



N. 5

REGOLAMENTO DEGLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 17/03/2008
Modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 12/02/2010

INDICE

TITOLO I - ORGANISMI E FORME DI PARTECIPAZIONE

Art. 1 - Principi generali pag. 5

CAPO I - AMBITI TERRITORIALI

Art. 2 - Rappresentanti di Ambito..... pag. 5

Art. 3 - Nomina e durata in carica dei Rappresentanti di Ambito pag. 5

Art. 4 - Funzioni dei Rappresentanti di Ambito pag. 6

Art. 5 - Incontri con i Rappresentanti di Ambito..... pag. 6

CAPO II - RAPPRESENTANTI DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 6 - Assemblee delle categorie produttive pag. 6

Art. 7 - Nomina e durata dei Rappresentanti..... pag. 6

Art. 8 - Funzioni dei Rappresentanti..... pag. 7

CAPO III - IL BILANCIO PARTECIPATIVO

Art. 9 - Finalità pag. 7

Art. 10 - Istituti..... pag. 7

Art. 11 - Bilancio Partecipativo pag. 7

Art. 12 - Assemblea di ambito..... pag. 8

Art. 13 - Tavoli di Progettazione Partecipata pag. 8

Art. 14 - Individuazione delle priorità..... pag. 8

CAPO IV - FORUM DI AGENDA 21

Art. 15 - Istituti..... pag. 9

Art. 16 - Composizione e funzioni del Forum di Agenda 21 pag. 9

Art. 17 - Tavoli di Lavoro pag. 10

CAPO V - GRUPPI DI LAVORO E ALTRI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 18 - Gruppi di Lavoro..... pag. 10

Art. 19 - Forum dei cittadini..... pag. 10

Art. 20 - Altre forme di consultazione. Ricerche e sondaggi	pag. 11
Art. 21 - Consigli Comunali aperti	pag. 12

CAPO VI - ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

Art. 22 - Presentazione	pag. 12
Art. 23 - Istanze	pag. 12
Art. 24 - Petizioni	pag. 12

CAPO VII - DIFENSORE CIVICO

Art. 25 - Compiti del Difensore Civico	pag. 13
Art. 26 - Modalità e procedure di intervento.....	pag. 13

CAPO VIII - CARTA DEI SERVIZI AI CITTADINI

Art. 27 - Adozione	pag. 13
Art. 28 - Contenuto	pag. 13
Art. 29 - Diffusione.....	pag. 14

CAPO IX - REFERENDUM CONSULTIVO

Art. 30 - Premessa	pag. 14
Art. 31 - Oggetto ed esclusioni.....	pag. 14
Art. 32 - Iniziativa.....	pag. 15
Art. 33 - Raccolta delle firme	pag. 15
Art. 34 - Deposito della richiesta	pag. 15
Art. 35 - Indizione del Referendum.....	pag. 16
Art. 36 - Periodo di sospensione del Referendum	pag. 16
Art. 37 - Norme generali per il procedimento referendario	pag. 17
Art. 38 - Operazioni preliminari alla votazione.....	pag. 17
Art. 39 - Propaganda elettorale.....	pag. 17
Art. 40 - L'Ufficio di sezione	pag. 18
Art. 41 - Operazione di voto.....	pag. 18
Art. 42 - Proclamazione dei risultati	pag. 19
Art. 43 - Non luogo a procedere della consultazione	pag. 19

TITOLO II - DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON LE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 44 - Premessa	pag. 20
Art. 45 - Osservanza	pag. 20
Art. 46 - Pubblica Diffusione	pag. 20

CAPO II - ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 47 - Albo delle Associazioni	pag. 20
Art. 48 - Iscrizione all'Albo	pag. 21

CAPO III - FORUM E CONSULTE DELLE ASSOCIAZIONI

Art. 49 - Istituzione del Forum e delle Consulte di settore	pag. 22
Art. 50 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale.....	pag. 23

CAPO IV - CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI E ASSOCIAZIONI

Art. 51 - Finalità degli interventi	pag. 23
Art. 52 - Destinatari	pag. 24
Art. 53 - Interventi straordinari.....	pag. 24
Art. 54 - Tipologia dei contributi	pag. 24
Art. 55 -Contributi annuali ad enti ed associazioni	pag. 25
Art. 56 - Contributi per specifiche manifestazioni ed iniziative	pag. 25
Art. 57 - Patrocini.....	pag. 25
Art. 58 - Collaborazioni.....	pag. 26
Art. 59 - Condizioni generali che regolano gli interventi del Comune.....	pag. 26
Art. 60 - Pubblicizzazione degli interventi del Comune	pag. 27
Art. 61 - Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	pag. 27
Art. 62 - Comunicazione dei dati	pag. 27
Art. 63 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande di contributo annuale	pag. 28
Art. 64 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande di per i contributi “una tantum”	pag. 28
Art. 65 - Ulteriori adempimenti ed esenzioni della presentazione di documentazione.....	pag. 28
Art. 66 - Criteri di valutazione	pag. 29
Art. 67 - Rendiconto e liquidazione dei contributi	pag. 29
Art. 68 - Utilizzo di beni e servizi.....	pag. 30
Art. 69 - Individuazione ed elenco dei beni e servizi	pag. 30
Art. 70 - Criteri generali per la concessione e l’uso occasionale di beni immobili comunali	pag. 31
Art. 71 - Doveri del Concessionario.....	pag. 31
Art. 72 - Criteri generali per l’assegnazione di beni immobili comunali.....	pag. 31
Art. 73 - Durata della convenzione	pag. 32
Art. 74 - Doveri dell’assegnatario.....	pag. 32

CAPO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 75 - Rinvio	pag. 32
Art. 76 - Entrata in vigore.....	pag. 33

ELENCO ALLEGATI:

Allegato a: planimetria ambiti territoriali.....	pag. 34
Allegato b: raccolta firme per richiesta di referendum	pag. 35
Allegato c: raccolta firme per la costituzione del comitato di sostegno.....	pag. 36
Allegato d: raccolta firme per la domanda di registrazione nell’albo delle associazioni	pag. 37
Allegato e: istanza per la concessione di contributo per l’attività annuale di enti, associazioni, fondazioni e comitati.....	pag. 38
Allegato f: istanza per la concessione di contributo per manifestazioni ed iniziative	pag. 39

Allegato g: istanza per la concessione di patrocinio per le iniziative di enti,
associazioni, fondazioni e comitati pag. 40
Allegato h: istanza per la concessione d 'uso di bene immobile pag. 42

TITOLO I - ORGANISMI E FORME DI PARTECIPAZIONE

Articolo 1 - Principi generali

1. Il presente Titolo regola le modalità per l'attuazione delle forme di consultazione e partecipazione previste dallo Statuto comunale, intese a promuovere e valorizzare la partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune.
2. Le disposizioni del Titolo I si applicano ai cittadini residenti nel Comune di Senago ed a coloro che svolgono la propria attività lavorativa, in modo stabile, nel territorio del Comune.
3. Le assemblee dei cittadini sono, di norma, pubbliche. Tutte le cariche dei cittadini sono a titolo gratuito e senza rimborso spese.

CAPO I - AMBITI TERRITORIALI

Articolo 2 - Rappresentanti di Ambito

1. Il Comune di Senago, ai fini ed agli scopi del presente regolamento, viene suddiviso in sette ambiti territoriali definiti sulla base delle sezioni elettorali come da planimetria allegata (Allegato A).
2. Ogni Ambito Territoriale è rappresentato da due membri eletti in pubbliche assemblee.
3. Hanno diritto di partecipare alle assemblee, di prendere la parola e di votare i cittadini residenti e coloro che svolgono la propria attività lavorativa, in modo stabile, nell'ambito territoriale. I cittadini che svolgono la propria attività in ambiti diversi da quello di residenza possono partecipare e votare alle assemblee di più ambiti.

Articolo 3 - Nomina e durata in carica dei Rappresentanti di Ambito

1. I Rappresentanti di Ambito vengono eletti in occasione delle assemblee di ambito previste nella fase di elaborazione del Bilancio Partecipativo e durano in carica due anni.
2. Il Sindaco convoca pubbliche assemblee per l'elezione dei Rappresentanti di Ambito, con avviso affisso all'albo comunale almeno venti giorni prima della data fissata per la riunione.
3. Per l'elezione dei Rappresentanti di Ambito potranno essere presentate candidature e liste.
4. Le assemblee si considerano validamente costituite quando sono presenti un numero di cittadini almeno pari allo 0,5 per cento degli iscritti, al 31 dicembre dell'anno precedente, nelle liste elettorali delle sezioni assegnate all'ambito.
5. Ogni assemblea elegge con voto palese i propri Rappresentanti di Ambito. Il Rappresentante che ha conseguito il maggior numero di preferenze presiede i lavori dell'assemblea di ambito e procede con sistemi autonomamente determinati, a condizione che siano garantiti i principi democratici (diritto al voto, libertà di voto, principio di maggioranza). Un rappresentante eletto in un ambito non può essere eletto in altri ambiti.
6. In caso di dimissioni o sopravvenuta impossibilità ad intervenire di uno o più Rappresentanti subentra il candidato che segue in graduatoria. Qualora non vi siano candidati in graduatoria si dovrà riconvocare l'assemblea di ambito e procedere a nuove elezioni.

Articolo 4 - Funzioni dei Rappresentanti di Ambito

1. I Rappresentanti di Ambito hanno la funzione essenziale di facilitare il rapporto istituzionale tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale e di essere un attento osservatorio sui bisogni emergenti del proprio ambito territoriale.
2. A tale scopo, i rappresentanti di ambito operano in totale autonomia, promuovendo incontri, assemblee, dibattiti ed ogni altra iniziativa ritenuta utile.
3. I Rappresentanti di Ambito hanno funzioni consultive e propositive, non vincolanti per l'Amministrazione Comunale, relativamente alla programmazione economica, sociale ed ambientale.
4. La Giunta Comunale è tenuta a valutare tutte le proposte dei Rappresentanti di Ambito ed a rispondere alle stesse in forma scritta e motivata, entro il termine di trenta giorni, eccezionalmente prorogabile fino a 90 giorni in relazione alla complessità della materia.

Articolo 5 - Incontri con i Rappresentanti di Ambito

1. La Giunta comunale incontrerà i Rappresentanti di Ambito ogni qualvolta lo riterrà opportuno e comunque almeno due volte all'anno.
2. La Giunta comunale è inoltre tenuta ad incontrare i Rappresentanti di Ambito entro il termine di trenta giorni dalla loro richiesta, relazionandone alla prima Conferenza dei Capigruppo.

CAPO II - RAPPRESENTANTI DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Articolo 6 - Assemblee delle categorie produttive

1. Ai fini della costituzione delle assemblee e della nomina dei rispettivi rappresentanti le attività produttive presenti sul territorio del Comune di Senago sono suddivise nelle seguenti quattro categorie:
 - a) attività industriali
 - b) attività artigianali
 - c) commercio
 - d) libere professioni
2. Un rappresentante eletto in una categoria non può essere eletto in altre categorie.
3. Le assemblee sono organismi rappresentativi delle categorie produttive.
4. Possono partecipare alle assemblee tutti i titolari delle attività sopra indicate o loro delegati, purché facciano parte dell'organico aziendale.

Articolo 7 - Nomina e durata dei Rappresentanti

1. Il Sindaco convoca le assemblee per la nomina dei rappresentanti, con avviso affisso all'albo comunale almeno venti giorni prima della data fissata per la riunione.
2. Per la nomina dei rappresentanti potranno essere presentate candidature e liste.
3. Ogni assemblea designa un proprio presidente e procede quindi alla nomina di un massimo di quattro rappresentanti con sistemi autonomamente determinati, a condizione che siano garantiti i principi democratici (diritto al voto, libertà di voto, principio di maggioranza). Ogni partecipante all'assemblea può esprimere la scelta per un solo rappresentante.
4. In caso di dimissioni o sopravvenuta impossibilità ad intervenire di uno o più rappresentanti subentra il candidato che segue in graduatoria.

5. I Rappresentanti delle categorie restano in carica due anni; in caso di dimissioni o impossibilità a svolgere le proprie funzioni subentra il candidato che segue in graduatoria.

Articolo 8 - Funzioni dei Rappresentanti

1. I rappresentanti delle categorie produttive hanno la funzione di valorizzare e farsi portavoce delle esigenze delle attività presenti sul territorio del Comune.
2. A tale scopo, i rappresentanti partecipano ai tavoli di lavoro costituiti nell'ambito del Forum di Agenda 21 locale.
3. I rappresentanti hanno funzioni consultive e propositive, non vincolanti per l'amministrazione comunale, relativamente alla programmazione economica, urbanistica, sociale e culturale.
4. La Giunta comunale è tenuta a valutare tutte le proposte dei rappresentanti ed a rispondere alle stesse in forma scritta e motivata, entro il termine di trenta giorni eccezionalmente prorogabili a 90 in relazione alla complessità della materia, inoltrando l'istanza e la relativa risposta anche ai Capigruppo.

CAPO III - IL BILANCIO PARTECIPATIVO

Articolo 9 - Finalità

1. Il Comune di Senago individua nella partecipazione dei suoi cittadini alla vita politica e sociale e alle relative dinamiche decisionali un valore irrinunciabile da ricercare e sostenere attraverso progetti, iniziative e strutture.
2. La Giunta Comunale, con proprio atto da adottarsi prima dell'avvio dell'iter per l'approvazione del Bilancio di previsione, può deliberare in merito all'eventuale attivazione delle procedure descritte nel presente Titolo I in relazione alla realizzazione di progetti partecipati, costruiti sulla base delle priorità d'intervento indicate dalla cittadinanza.
3. L'Amministrazione e il Consiglio si impegnano ad assumere gli atti per l'avvio e l'attuazione delle scelte votate dai cittadini e ad approvarne l'inserimento nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio annuale e pluriennale. A tal fine le consultazioni devono concludersi con congruo anticipo rispetto alla fase di predisposizione di detti documenti.

Articolo 10 - Istituti

1. La partecipazione dei cittadini all'amministrazione del Comune e alla gestione partecipata del Bilancio Comunale può essere perseguita mediante i seguenti istituti:
 - a) Bilancio Partecipativo
 - b) Assemblee di Ambito
 - c) Tavoli di progettazione partecipata
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di individuare ulteriori e differenti istituti per favorire la partecipazione dei cittadini.

Articolo 11 - Bilancio Partecipativo

- 1) Si definisce Bilancio Partecipativo la sequenza delle tappe di svolgimento del processo che porta i cittadini di Senago a determinare gli indirizzi di una parte del Bilancio Comunale.
- 2) Tale sequenza si svolge secondo le fasi di seguito indicate:
 - a) convocazione delle assemblee di ambito secondo le modalità specificate per l'elezione dei Rappresentanti di Ambito nel precedente Capo I, illustrazione dei risultati relativamente agli obiettivi del bilancio comunale individuati nell'anno precedente e emersione delle nuove richieste dei cittadini (periodo maggio/settembre);
 - b) costruzione del piano operativo mediante la valutazione delle proposte di interventi e segnalazioni raccolte nel corso delle assemblee di ambito. La valutazione dovrà riguardare la fattibilità tecnica e finanziaria e verrà effettuata nell'ambito di Tavoli di Progettazione Partecipata (periodo settembre/ottobre);
 - c) illustrazione alla cittadinanza delle proposte ritenute ammissibili, con possibilità di votarne il relativo ordine di priorità (novembre).

Articolo 12 - Assemblea di ambito

1. L'Assemblea di Ambito è il principale strumento di emersione dei bisogni della cittadinanza.
2. L'Assemblea di Ambito è composta dai cittadini residenti e da coloro che svolgono la propria attività lavorativa, in modo stabile, nell'ambito territoriale.
3. L'Assemblea di Ambito può essere convocata dal Sindaco e/o da almeno 50 tra cittadini residenti e coloro che svolgono la propria attività lavorativa, in modo stabile, nell'ambito territoriale di riferimento, che ne facciano pervenire richiesta scritta, specificando l'ordine del giorno, presso l'Ufficio Partecipazione.
4. Il Servizio Comunicazione e Relazioni con i Cittadini farà pervenire la necessaria comunicazione del calendario delle assemblee a tutti i cittadini coinvolti.
5. L'Assemblea di Ambito, se convocata dal Sindaco è presieduta dallo stesso o da altro Assessore delegato; se convocata dai Rappresentanti di Ambito o dai cittadini residenti è presieduta dal Rappresentante di Ambito, risultante primo eletto, ed assume le proprie decisioni a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto.

Articolo 13 - Tavoli di Progettazione Partecipata

1. I Tavoli di Progettazione Partecipata sono gli ambiti operativi di costruzione partecipata delle risposte alle priorità individuate nella fase delle Assemblee di ambito.
2. Ai Tavoli partecipano i Rappresentanti di Ambito, con diritto di voto, gli amministratori e i tecnici comunali, senza diritto di voto.
3. I Tavoli di Progettazione Partecipata valutano, sia dal punto di vista della fattibilità tecnica che della sostenibilità finanziaria, le richieste emerse a seguito delle Assemblee di ambito, sintetizzate in un Piano Operativo che dovrà contenere le indicazioni riguardanti il reperimento delle risorse necessarie alla concretizzazione del progetto.
4. I Tavoli di Progettazione Partecipata sono convocati e coordinati dal Sindaco o da un Assessore delegato. Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti aventi diritto di voto. Delle riunioni viene redatto un sintetico verbale da trasmettere ai Capigruppo

Articolo 14 - Individuazione delle priorità

1. L'ordine di priorità degli interventi ritenuti ammissibili viene stabilito sulla base delle preferenze espresse dai cittadini nel corso di una o più giornate appositamente organizzate dall'amministrazione.
2. Possono partecipare alla votazione tutti i cittadini residenti, che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, presentando la propria tessera elettorale o un documento di identità, e quanti svolgono nel territorio comunale la propria attività lavorativa presentando relativa dichiarazione rilasciata dall'azienda.
3. La votazione ha validità vincolante nella definizione delle priorità se la partecipazione è pari almeno al 3% della popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente; nel caso in cui non si raggiunga questa indicazione la votazione ha in ogni caso valore consultivo, lasciando alla Giunta comunale la definizione dell'ordine delle priorità.
4. Nel caso in cui progetti e priorità emersi nel corso delle assemblee di ambito si configurino come proposte la cui possibilità di realizzazione esula dalla specifica competenza comunale, in termini di fattibilità economica e/o di ambito territoriale, il Comune si impegna ad assumere un ruolo di referente e di facilitatore/mediatore per l'attivazione e il coordinamento delle necessarie forme concertative e collaborative tra attori esterni, pubblici o privati.

CAPO IV - FORUM DI AGENDA 21

Articolo 15 - Istituti

1. La partecipazione dei cittadini alle attività del Forum di Agenda 21 locale è assicurata:
 - a) dal Forum di Agenda 21
 - b) dai tavoli di lavoro sui singoli temi

Articolo 16 - Composizione e funzioni del Forum di Agenda 21

1. Il Sindaco provvede alla prima convocazione del Forum di Agenda 21 con avviso affisso all'albo comunale almeno venti giorni prima della data fissata per la riunione.
2. Il Forum è presieduto da un Presidente eletto al proprio interno a maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente dura in carica due anni.
3. Partecipano al Forum di Agenda 21:
 - a) i rappresentanti delle Consulte ed il Presidente del Forum delle libere forme associative
 - b) i Rappresentanti di Ambito
 - c) i Rappresentanti delle categorie produttive
 - d) i Rappresentanti dei Gruppi di Lavoro di cui al successivo art. 18
 - e) i Rappresentanti di enti, istituzioni e altri organismi portatori di interessi diffusi (scuole / organizzazioni religiose / sindacati / comitati)
 - f) i componenti della Giunta Comunale in qualità di invitati permanenti senza diritto di voto
 - g) i Funzionari o altri dipendenti del Comune di Senago su invito del Presidente per l'ausilio ed il confronto tecnico ritenuto necessario.
4. Il Forum di Agenda 21 provvede:

- a) alla individuazione dei temi da approfondire e degli obiettivi che si intendono raggiungere con riferimento a quelli indicati nella delibera di adesione alla Carta di Aalborg
- b) alla costituzione dei tavoli di lavoro determinandone la composizione
- c) alla redazione conclusiva del Piano della Qualità dell’Abitare prodotto dai tavoli di lavoro, alla sua validazione ed alla successiva presentazione al Consiglio Comunale
- d) al monitoraggio sulla realizzazione del Piano della Qualità dell’Abitare approvato dal Consiglio comunale ed alla elaborazione di una relazione annuale da trasmettere al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale che provvede a darne comunicazione al Consiglio.
- e) alla individuazione del focus tematico annuale da proporre per il Bilancio Partecipativo

Articolo 17 - Tavoli di Lavoro

1. I tavoli di lavoro sono composti da almeno un rappresentante di ogni soggetto di cui al precedente art. 16 comma 3, fatta eccezione per i soggetti di cui alle lettere f) ed g) la cui presenza è facoltativa.

CAPO V - GRUPPI DI LAVORO E ALTRI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE

Articolo 18 - Gruppi di Lavoro

1. I Gruppi di Lavoro sono strutture transitorie formate in vista dell’elaborazione di un particolare progetto o atto di competenza della Giunta Comunale.
2. Possono essere attivati per iniziativa dell’Assessorato interessato o, qualora il progetto o l’atto amministrativo abbiano rilevanza interassessorile, per iniziativa del Sindaco.
3. I componenti dei Gruppi di Lavoro sono scelti in base a criteri di competenza e per la loro particolare qualifica ed esperienza, e nominati direttamente dal Sindaco o dall’Assessore eventualmente delegato.
4. I Gruppi di Lavoro si intendono costituiti con la nomina dei componenti e cessano la loro attività con la redazione ed approvazione di apposito verbale.
5. Le funzioni di coordinamento sono assegnate al Sindaco o all’Assessore eventualmente delegato.
6. La segreteria amministrativa e le eventuali spese sono a carico dell’Amministrazione Comunale, mentre per la redazione dei verbali delle sedute ogni Gruppo di Lavoro provvederà alla nomina interna di un segretario.

Articolo 19 - Forum dei cittadini

1. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, ai sensi dell’articolo 14 dello Statuto e per le finalità ivi previste, possono convocare, mediante adozione di apposito atto deliberativo, il Forum dei cittadini.
2. La convocazione dei “Forum” deve avvenire con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data in cui si svolge la riunione, assicurandone la più ampia informazione a cura del Servizio Comunicazione e Relazioni con i Cittadini.
3. Nella convocazione devono essere indicati con precisione il tema o l’argomento in discussione, il giorno e l’ora in cui si svolge la riunione e la sede in cui si tiene; inoltre, la convocazione deve contenere lo specifico invito a partecipare a tutti i cittadini

interessati, con la precisazione che ognuno può intervenire liberamente nel dibattito per avanzare proposte ed esprimere opinioni riguardo all'argomento trattato.

4. Il Sindaco designa i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nel Forum. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede alla designazione dei rappresentanti del Consiglio medesimo, individuando un numero pari di consiglieri con un minimo di due e un massimo di sei, suddivisi in numero uguale tra maggioranza e minoranza. La partecipazione dei consiglieri è da intendersi a titolo gratuito, senza rimborso spese e senza diritto a permessi. Al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale spetta la presidenza della riunione, secondo le rispettive competenze.
5. I cittadini possono richiedere la convocazione di un Forum, mediante presentazione di domanda al Sindaco, sottoscritta da almeno cinquanta firme, con l'indicazione del tema proposto alla discussione; sull'ammissibilità della richiesta si pronuncia, entro quindici giorni, il Segretario Generale, verificando che essa sia formulata in modo adeguato e che corrisponda alle finalità ed ai principi stabiliti dallo Statuto, dalle Leggi e dai regolamenti.
6. L'Amministrazione Comunale, tramite i propri organi e/o uffici, può adottare provvedimenti conseguenti alle risultanze dei Forum effettuati; essa, nel caso in cui il Forum si sia svolto su richiesta dei cittadini, deve comunicare, ai loro rappresentanti previamente designati, le eventuali decisioni, entro quindici giorni dalla loro adozione. In ogni caso le decisioni verranno portate a conoscenza della Conferenza dei Capigruppo.

Articolo 20 - Altre forme di consultazione. Ricerche e sondaggi

1. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, al fine di acquisire elementi di valutazione e di giudizio per indirizzare le proprie scelte di politica amministrativa, relative ad interventi che incidono in misura rilevante sulle condizioni e sugli interessi dei cittadini o di una parte di essi, possono promuovere, mediante adozione di apposito atto deliberativo, forme di consultazione dei cittadini da effettuarsi attraverso sondaggi di opinione e verifiche a campione, consistenti, di norma, nell'invio ai destinatari di questionari.
2. Nell'atto deliberativo, di cui al precedente comma 1, devono essere precisati:
 - a) l'oggetto ed il fine della consultazione;
 - b) le categorie di cittadini e/o residenti che si intendono consultare;
 - c) l'ufficio comunale incaricato dell'organizzazione complessiva del sondaggio;
 - d) le risorse finanziarie occorrenti.
3. Il questionario deve essere strutturato in modo tale da risultare chiaro e comprensibile per chi risponde e deve contenere precise indicazioni sulle modalità e sui tempi della sua restituzione all'ufficio comunale che lo ha inviato; la restituzione deve avvenire nelle forme più comode per i cittadini e/o residenti e, comunque, senza spese a loro carico.
4. L'ufficio comunale, di cui al precedente comma 2, provvede alla elaborazione del sondaggio, comunicandone i risultati al Sindaco, il quale li trasmette all'organo che ha promosso la consultazione.
5. Possono essere attuate forme di sondaggio diverse dal questionario; l'organo che promuove la consultazione valuta l'opportunità di utilizzare altri strumenti tecnici di sondaggio e l'eventualità di affidarne l'organizzazione, l'esecuzione e l'elaborazione dei risultati a soggetto esterno all'Amministrazione Comunale, dotato delle adeguate

capacità professionali. I risultati sono comunicati al Sindaco per la procedura prevista al precedente comma 4.

6. L'organo che ha promosso la consultazione, nel caso adotti eventuali atti o provvedimenti conseguenti, deve darne la più ampia informazione a cura del Servizio Comunicazione e Relazioni con i Cittadini.
7. L'utilizzazione dei risultati della consultazione è rimessa, sotto ogni aspetto, all'apprezzamento ed alle valutazioni discrezionali del Consiglio comunale.

Articolo 21 - Consigli comunali aperti

1. Il Consiglio comunale può organizzare su temi specifici consigli comunali aperti secondo le norme contenute nel Regolamento del consiglio comunale.

CAPO VI - ISTANZE E PETIZIONI

Articolo 22 - Presentazione

1. I cittadini, anche in forma associata, hanno il diritto di presentare, secondo quanto stabilito dall'articolo 18 dello Statuto comunale, istanze e petizioni all'Amministrazione Comunale.
2. Le istanze e petizioni sono indirizzate al Sindaco e/o al Presidente del Consiglio Comunale i quali, entro cinque giorni dal ricevimento, provvedono a trasmetterle alla Giunta o alla Commissione consiliare, secondo le rispettive competenze.
3. Le istanze e petizioni che riguardino materie di competenza della Giunta sono, comunque, trasmesse ai Capigruppo consiliari. In ogni caso le istanze e petizioni dovranno essere adeguatamente motivate.

Articolo 23 - Istanze

1. L'istanza è una formale richiesta scritta da parte di singoli cittadini, associazioni od organismi di partecipazione, rivolta al Sindaco per chiedere ragioni sui singoli aspetti dell'attività amministrativa.
2. Possono essere oggetto di istanza solo effettivi interessi collettivi, in materie di competenza comunale.
3. Nell'istanza è indicato il recapito del soggetto cui va inoltrata la risposta del Sindaco, che deve esser comunicata entro trenta giorni dal ricevimento.

Articolo 24 - Petizioni

1. La petizione consiste in una formale domanda sottoscritta da almeno cento cittadini o da almeno cinque associazioni iscritte all'albo per esporre comuni necessità e chiedere adeguati provvedimenti amministrativi.
2. Il Sindaco, al quale la petizione è rivolta, sottopone la questione al competente organo o ufficio dell'Amministrazione, che procede al suo esame e predispone le modalità di intervento.
3. Dell'esito dell'istruttoria viene informato entro trenta giorni il soggetto primo firmatario della petizione.
4. Ove l'esame istruttorio si concluda con esito favorevole, e l'accoglimento della petizione comporti l'adozione di atti deliberativi degli organi elettivi ovvero di determinazioni dei dirigenti, la decisione sul relativo provvedimento deve essere assunta entro i trenta giorni successivi alla conclusione dell'istruttoria.

5. Qualora l'esame si concluda con esito negativo, il relativo provvedimento di diniego deve essere motivato.

CAPO VII - DIFENSORE CIVICO

Articolo 25 - Compiti del difensore civico

1. Il Comune di Senago prevede l'attivazione dell'istituto del difensore civico anche mediante convenzione con altri Enti.
2. Spetta al difensore civico seguire, su richiesta degli interessati, l'adozione degli atti e lo svolgimento dei procedimenti posti in essere dal Comune, nonché dalle aziende e dalle istituzioni comunali, in modo che ne siano assicurate la tempestività e la regolarità, e segnalare al Sindaco eventuali ritardi, irregolarità e disfunzioni nonché la loro causa.

Articolo 26 - Modalità e procedure di intervento

1. Ogni cittadino può chiedere l'intervento del difensore civico per:
 - a) chiedere informazioni e notizie relative a pratiche in corso;
 - b) segnalare ritardi, irregolarità e disfunzioni relativi ad atti e procedimenti di competenza comunale;
 - c) chiedere il rispetto delle norme in materia di diritto di accesso agli atti e documenti di competenza comunale.
2. Il difensore civico svolge la sua attività in piena libertà ed indipendenza, attivando tutte le procedure e gli strumenti previsti dalle disposizioni provinciali in materia.
3. Il Segretario/Direttore Generale dovrà dare risposta alle richieste di informazioni e/o di documenti da parte del difensore civico entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

CAPO VIII - CARTA DEI SERVIZI AI CITTADINI

Articolo 27 - Adozione

1. La Giunta Comunale, previa relazione e presentazione al Consiglio Comunale, con propria deliberazione adotta la carta dei servizi ai cittadini con l'obiettivo di rendere più chiari ed evidenti i diritti dei cittadini e i doveri dell'Amministrazione stessa nei rapporti reciproci, con particolare riguardo ai servizi pubblici comunali.

Articolo 28 - Contenuto

1. Nel testo della carta dei servizi ai cittadini adottata dalla Giunta Comunale, sia che abbia ad oggetto i servizi per lo svolgimento di funzioni istituzionali, sia i servizi a domanda individuale, che quelli di natura economica o che, comunque, riguardino rapporti che si instaurano tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale, devono essere previste disposizioni tali da garantire il rispetto dei seguenti principi generali:
 - a) uguaglianza e imparzialità;
 - b) agevole accesso, corretta informazione e partecipazione dei cittadini;
 - c) verifica dell'efficienza, efficacia e continuità dell'azione dell'Amministrazione Comunale.

2. In particolare, essa deve:

- a) assicurare che vengano indicate con chiarezza le modalità di accesso e fruizione del servizio;
- b) informare diffusamente i cittadini-utenti sugli orari di apertura e chiusura degli uffici;
- c) garantire che i cittadini-utenti possano sempre conoscere il responsabile del procedimento e/o del servizio e l'identità dei funzionari o impiegati addetti ai rapporti con il pubblico;
- d) prevedere, ove sia possibile, il coinvolgimento dei cittadini-utenti, anche tramite le loro associazioni, nella formazione dei procedimenti e nei loro successivi adeguamenti;
- e) garantire che il servizio venga strutturato secondo le esigenze dei cittadini-utenti e non dell'ufficio o soggetto che eroga il servizio;
- f) strutturare il servizio in modo tale da prevedere specifiche procedure per la verifica del gradimento del servizio stesso da parte dei cittadini-utenti, con la garanzia che le modalità di accesso e fruizione vengano opportunamente modificate, tenendo conto delle indicazioni e/o lamentele emerse dalla verifica;
- g) garantire che i cittadini-utenti vengano ricevuti ed ascoltati dagli organi e dagli uffici dell'Amministrazione Comunale, previa indicazione dell'ubicazione e dei recapiti degli uffici o referenti ai quali essi possono rivolgersi.

Articolo 29 - Diffusione

1. Il Servizio Comunicazione e Relazioni con i Cittadini curerà che alla carta dei servizi dei cittadini adottata venga assicurata la più ampia diffusione al pubblico, attraverso i più idonei mezzi di comunicazione ed informazione.

CAPO IX - REFERENDUM CONSULTIVO

Articolo 30 - Premessa

1. Il referendum consultivo e abrogativo è istituito di partecipazione popolare, previsto dalla legge e disciplinato dallo statuto comunale e dal presente regolamento.
2. I referendum possono essere proposti da gruppi di cittadini e da associazioni riuniti in comitato, o per l'iniziativa dell'amministrazione comunale
3. Il referendum deve avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale, eccettuate quelle espressamente non ammesse dallo statuto comunale.
4. E' ammesso il Referendum Consultivo, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
5. E' ammesso il Referendum Abrogativo per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti comunali aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.
6. Il relativo quesito deve essere formulato in modo breve e chiaro, tale da non provocare, nei votanti, dubbi circa l'espressione del loro voto.
7. La formulazione del quesito, inoltre, deve essere tale da non condizionare e/o indirizzare l'espressione del voto degli elettori, bensì tendente a determinarne l'univoca volontà.

8. I proponenti, possono avvalersi della collaborazione del Difensore Civico del Comune per una formulazione del quesito conforme ai commi precedenti.

Articolo 31 - Oggetto ed esclusioni

1. Non possono essere indetti Referendum su norme regolamentari inerenti le seguenti materie:
 - elezioni, nomine, designazioni, revoche o decadenze
 - personale comunale, delle istituzioni o delle aziende speciali
 - funzionamento del consiglio comunale
 - tutela dei diritti delle minoranze etniche e religiose
 - provvedimenti inerenti imposte, tasse, rette e tariffe
 - statuto comunale
 - bilancio preventivo, conto consuntivo e piano del governo del territorio
2. Non possono inoltre essere ammessi referendum relativi a giudizi ed a valutazioni riguardanti persone.
3. Il Difensore Civico decide sull'ammissibilità della richiesta referendaria, in base ai commi precedenti, sentiti i rappresentanti dei promotori e il rappresentante dell'amministrazione comunale, con atto scritto e motivato, e verifica la regolarità delle procedure.
4. Il Difensore Civico può essere chiamato anche ad esprimersi in via preventiva sulla formulazione dei quesiti e sull'attinenza degli stessi alle materie suscettibili di consultazione referendaria, senza pregiudizio per la valutazione definitiva circa la sussistenza di tutti gli altri elementi richiesti dallo statuto e dalle norme regolamentari.

Articolo 32 - Iniziativa

1. Sono soggetti promotori dei referendum sia consultivi che abrogativi:
 - il 10% degli elettori iscritti nelle liste elettorali del Comune al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - almeno i 2/3 dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La consultazione referendaria interviene sull'adozione, modifica o revoca di una specifica decisione amministrativa

Articolo 33 - Raccolta delle firme

1. Le firme dei sottoscrittori sono apposte su appositi moduli (Allegato B), stampati a cura del comitato promotore, ciascuno dei quali deve contenere all'inizio della prima pagina la dicitura "COMUNE DI SENAGO" - Richiesta di Referendum Consultivo/Abrogativo - e l'indicazione, completa e chiaramente leggibile, del quesito referendario. I moduli prima di essere posti in uso sono presentati al Segretario Comunale che li vidima apponendo la data, la propria firma e il bollo del Comune all'inizio di ogni foglio.
2. Accanto alla firma devono essere indicati in modo chiaro e leggibile il cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, estremi di un documento di identificazione.
3. Le firme sono autenticate nelle forme previste per le elezioni degli organi comunali.
4. La raccolta delle firme deve essere ultimata entro 90 giorni dalla vidimazione del primo modulo.

Articolo 34 - Deposito della richiesta

1. I moduli della richiesta del referendum con le firme dei sottoscrittori debitamente autenticate o la richiesta dei Consiglieri Comunali, devono essere depositate presso il Segretario Comunale. Tale deposito deve essere effettuato da almeno tre dei sottoscrittori.
2. Del deposito viene redatto apposito verbale con la descrizione dettagliata degli atti depositati firmato dal Segretario Comunale e dai tre sottoscrittori. Il verbale deve contenere una dichiarazione di domicilio di un rappresentante dei sottoscrittori, al quale effettuare eventuali comunicazioni, e viene rilasciato al delegato del comitato promotore e al Difensore Civico.
3. Il Segretario Comunale, dispone della verifica la regolarità delle firme di presentazione autenticate e dell'iscrizione nelle liste elettorali del Comune dei sottoscrittori in numero non inferiore a quello minimo previsto. Accertata la regolarità della documentazione entro dieci giorni lavorativi dalla data di consegna, il Segretario ne dà comunicazione al Sindaco, al Difensore Civico e al rappresentante dei sottoscrittori, redigendo apposito verbale. Successivamente consegna al Sindaco gli atti relativi alla richiesta di Referendum.
4. Il Difensore Civico, entro 20 giorni dalla data di deposito dei moduli della richiesta di referendum provvede alla verifica prevista dall'art. 20 dello Statuto Comunale e vista la regolarità di cui al precedente comma 3, decide sull'ammissibilità o inammissibilità della richiesta di Referendum.
5. La decisione è notificata al Sindaco, al Segretario Comunale e al rappresentante dei sottoscrittori entro sette giorni dalla decisione relativa all'ammissibilità o inammissibilità del Referendum.

Articolo 35 - Indizione del referendum

1. Il Sindaco, dopo aver fatto predisporre il preventivo di spesa, provvede a mezzo deliberazione della Giunta Comunale (variazione di bilancio straordinaria) da sottoporre a ratifica del Consiglio, a stanziare i fondi necessari per l'effettuazione della consultazione.
2. Il Referendum è indetto con provvedimento del Sindaco da adottarsi entro la prima tornata elettorale utile.
3. Il provvedimento è immediatamente pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
4. Ai cittadini viene data notizia dello svolgimento del Referendum con manifesto da affiggersi almeno 45 giorni prima della data fissata per la votazione nei quali sono precisati:
 - il testo del quesito o dei quesiti sottoposti a consultazione referendaria, nell'ordine della loro ammissione;
 - il giorno e l'orario di votazione;
 - i requisiti e le modalità per esercitare il diritto di voto;
 - le procedure relative la propaganda elettorale;
 - l'avvertenza che il luogo della votazione è precisato nella tessera elettorale in possesso di tutti i cittadini con diritto di voto;
 - l'avvertenza che il quorum necessario per l'efficacia del referendum è pari al 50% più uno del totale degli aventi diritto al voto.

Articolo 36 - Periodo di sospensione del referendum

1. Ogni attività ed operazione relativa al Referendum è sospesa:
 - nei quattro mesi che precedono la scadenza del mandato del Consiglio Comunale e nei quattro mesi successivi all'elezione di quello nuovo;
 - in caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale nel periodo intercorrente tra la data del decreto di convocazione dei comizi e i quattro mesi successivi all'elezione del nuovo Consiglio Comunale;
 - nei quarantacinque giorni antecedenti la data fissata per le elezioni politiche, amministrative o referendum nazionali.

Articolo 37 - Norme generali per il procedimento referendario

1. Il procedimento per le votazioni per il Referendum è improntato a criteri di semplicità ed economicità.
2. La votazione si svolge a suffragio universale, con voto diretto libero e segreto.
3. Le operazioni di voto sono limitate alla sola giornata di domenica con inizio alle ore 8.00, dopo le operazioni preliminari, e termine alle ore 22.00.
4. I referendum si svolgono di norma in due tornate annuali. Il Sindaco indice con decreto il referendum fissando la data di convocazione degli elettori in una domenica compresa fra il 15 aprile ed il 15 giugno, per la tornata primaverile, e fra il 15 settembre ed il 15 novembre, per la tornata autunnale.
5. La consultazione referendaria è valida se ad essa prendono parte almeno il 50% più uno degli iscritti nelle liste elettorali alla data fissata per il Referendum con esclusione di coloro che a tale data non avranno compiuto il 18° anno di età.
6. Gli adempimenti necessari allo svolgimento del referendum, sono di competenza della Giunta Comunale o dei Responsabili di Settore.

Articolo 38 - Operazioni preliminari alla votazione

1. Entro il 30° giorno precedente la votazione, l'Ufficio Elettorale predispone le copie o gli estratti delle liste elettorali di tutti gli elettori che alla data della votazione avranno compiuto il 18° anno di età. Dette copie o estratti devono essere aggiornati con le iscrizioni o cancellazioni di coloro che hanno acquistato o perso i requisiti di elettore del Comune. Per gli immigrati e emigrati si tiene conto delle pratiche migratorie perfezionate entro il 30° giorno precedente la votazione.
2. Entro il 25° giorno precedente la votazione le copie o gli estratti di cui al comma precedente vengono aggiornati con le cancellazioni dei morti e chiuse con la certificazione degli iscritti da parte dell'Ufficio Elettorale comunale.

Articolo 39 - Propaganda elettorale

1. Si potrà costituire un Comitato di Sostegno alle opzioni alternative insite nel quesito referendario composto da almeno 200 persone. Le firme per la costituzione di detto Comitato, raccolte su modello di cui all'Allegato C dovranno essere depositate presso l'Ufficio del Segretario comunale.
2. La propaganda relativa ai Referendum è consentita dal 30° giorno antecedente quello della votazione.
3. La propaganda mediante affissione di manifesti e altri stampati è consentita esclusivamente negli appositi spazi distribuiti omogeneamente sul territorio, di cui almeno uno per quartiere

4. La facoltà di affissione è riconosciuta al Comitato di Sostegno, ai partiti rappresentati in Consiglio Comunale, che abbiano fatto pervenire al protocollo del Comune stesso apposita richiesta entro il 35° giorno precedente la votazione.
5. Il Sindaco con apposito provvedimento, da adottarsi entro il 31° giorno precedente la votazione:
 - predispone l'ubicazione degli spazi di cui al comma 2 del presente articolo;
 - assegna ad ogni richiedente una sezione di mt. 1 di base per mt. 2 di altezza in ognuno degli appositi spazi. L'assegnazione è fatta in base all'ordine di presentazione delle richieste.
6. Alla propaganda per le consultazioni referendarie si applicano le limitazioni ed i divieti di cui all'art. 9 della Legge 4.4.1956, n. 212, nel testo sostituito dall'art. 8 della legge 24.4.75 n. 130 e di cui all'art. 20 della legge n. 515/1993.

Articolo 40 - L'ufficio di sezione

1. Ciascun ufficio di sezione per il Referendum è composto dal presidente e da tre scrutatori dei quali uno, a scelta del presidente, funge da segretario.
2. Il presidente e gli scrutatori vengono nominati dalla Commissione Elettorale Comunale.
3. Ai componenti dell'Ufficio di Sezione è corrisposto un onorario commisurato ai 2/3 di quello vigente per le consultazioni referendarie nazionali.
4. L'impegno dei componenti degli Uffici di Sezione è limitato al solo giorno di Domenica nella quale ha luogo la consultazione.
5. Alle operazioni di voto e di scrutinio presso i seggi possono assistere, su specifica richiesta degli interessati:
 - se il Referendum è di iniziativa del Consiglio Comunale un rappresentante per ogni gruppo rappresentato in Consiglio;
 - se il Referendum, è proposto da altri soggetti un rappresentante dei sottoscrittori del Referendum, e un rappresentante del Comitato di sostegno.
6. I rappresentanti, possono far verbalizzare al Segretario reclami relativi alle operazioni di voto e/o scrutinio.

Articolo 41 - Operazioni di voto

1. L'Ufficio di sezione si costituisce nella sede prestabilita alle ore 7,00 del giorno della votazione; alla stessa ora gli incaricati del Comune consegnano al presidente le schede, i verbali, le copie, o gli estratti delle liste degli elettori della sezione e tutto l'altro materiale necessario per la votazione e lo scrutinio.
2. Le schede per il Referendum, di carta consistente, di tipo unico e di identico colore, sono fornite dal Comune. Esse contengono il quesito formulato e sottoscritto, letteralmente riprodotto a caratteri chiaramente leggibili.
3. Qualora nello stesso giorno debbano svolgersi più Referendum, all'elettore viene consegnata, per ognuno di essi, una scheda di colore diverso.
4. Le schede sono vidimate con la sigla di uno dei membri dell'Ufficio di Sezione, incluso il Segretario.
5. Le operazioni di voto hanno inizio non oltre le ore 8,00.
6. Per la validità delle operazioni elettorali, il seggio deve, in ogni momento, registrare la presenza di almeno due dei suoi membri.

7. Gli elettori vengono identificati attraverso un documento di identità o per conoscenza diretta. Essi, inoltre, devono presentarsi ai seggi muniti del certificato elettorale che sarà timbrato dai componenti il seggio come prova dell'avvenuto voto.
8. L'elettore vota tracciando sulla scheda con la matita un segno sulla risposta da lui scelta (sì o no), nel rettangolo che la contiene.
9. La votazione si conclude alle ore 22.00. Sono ammessi a votare gli elettori che in quel momento sono presenti al seggio.
10. Conclusa la votazione hanno immediato inizio le operazioni di scrutinio, che continuano fino alla conclusione.
11. Concluse le operazioni il Presidente certifica nel verbale il risultato dello scrutinio, chiude le schede votate e quelle avanzate in appositi plichi e li consegna agli incaricati dell'Ufficio Elettorale del Comune assieme al verbale delle operazioni del seggio e a tutto il materiale.

Articolo 42 - Proclamazione dei risultati

1. La Commissione Elettorale Comunale, integrata dal Difensore Civico e dal Segretario Comunale, si riunisce entro le ore 20,00 del giorno successivo a quello della votazione e sulla base delle risultanze dei verbali delle operazioni ai seggi provvede:
 - a determinare il numero degli elettori aventi diritto al voto
 - a determinare il numero degli elettori che hanno votato ed a far constatare se è stata raggiunta o meno la quota percentuale minima richiesta per la validità della consultazione
 - al riesame ed alle decisioni in merito ai voti contestati e provvisoriamente non assegnati
 - alla determinazione e proclamazione dei risultati del Referendum
2. Alle operazioni della Commissione possono assistere un rappresentante dei promotori del referendum e un rappresentante del comitato di sostegno.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione Elettorale vengono riepilogate in apposito verbale.
4. Nei referendum abrogativi l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal novantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio Comunale o la Giunta comunale a seconda delle rispettive competenze sono tenuti ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli atti abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.
5. Nei referendum consultivi il Consiglio Comunale adotta, entro novanta giorni dalla proclamazione dell'esito della consultazione, le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.
6. Contro la proclamazione del risultato può essere presentata, entro dieci giorni, motivata istanza di revisione al Difensore Civico, il quale si pronuncia entro i successivi dieci giorni.

Articolo 43 - Non luogo a procedere della consultazione

1. Nel caso in cui, prima dello svolgimento del Referendum, vengano meno i presupposti e le condizioni che hanno costituito la motivazione dello stesso, su richiesta del Sindaco sentiti i rappresentanti dei sottoscrittori, il Difensore Civico, decide se proporre al

Consiglio Comunale di dichiarare con una votazione a maggioranza qualificata, che le operazioni di votazione non abbiano più corso.

2. Qualora sia già stato pubblicato il manifesto di convocazione dei comizi il Sindaco dà notizia ai cittadini con manifesto del non luogo a procedere della consultazione.

TITOLO II - DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON LE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 44 - Premessa

1. Al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dallo Statuto del Comune di Senago nell'ambito del presente Titolo si intende procedere alla definizione di un quadro normativo completo dei rapporti tra le libere forme associative locali e l'Amministrazione Comunale.
2. Rientrano nelle materie oggetto di disciplina i requisiti e le modalità per l'iscrizione all'Albo e le procedure di aggiornamento, le Consulte di settore, i contributi finanziari, le attribuzioni di benefici economici, la concessione d'uso occasionale, l'assegnazione e la concessione in uso mediante convenzione di beni mobili e immobili e servizi comunali, la concessione di patrocini e le richieste di collaborazione.
3. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private viene effettuata dal Comune, nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando equità, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed alla promozione del suo sviluppo.

Articolo 45 - Osservanza

1. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabiliti dal presente Titolo II è condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente articolo.
2. La conformità delle procedure e dei provvedimenti alla presente disciplina deve risultare dagli atti adottati con espresso richiamo alle norme regolamentari.

Articolo 46 - Pubblica diffusione

1. Il Comune assicura la più ampia informazione, in riferimento all'Albo delle Associazioni, a cura del Servizio Comunicazione e Relazioni con i Cittadini.

CAPO II - ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

Articolo 47 - Albo delle Associazioni

1. Al fine di riconoscere, valorizzare e favorire le libere forme associative e l'azione di Enti e Istituzioni pubbliche e private che operino, senza finalità di lucro, sul territorio di Senago per il pubblico interesse e lo sviluppo della vita cittadina è istituito ai sensi dello Statuto Comunale l'Albo delle Associazioni, degli Enti e delle Istituzioni.
2. L'iscrizione nell'Albo comporta il riconoscimento da parte del Comune delle caratteristiche di interesse sociale e comunale dell'Associazione, dell'Ente o dell'Istituzione e il valore della stessa ai fini della promozione della partecipazione alla vita sociale e culturale della città.
3. L'Albo costituisce inoltre un registro ufficiale di associazioni, enti ed istituzioni che consente di concludere con il Comune accordi e convenzioni per una migliore e

coordinata gestione dei servizi presenti sul territorio, di stabilire collaborazioni occasionali o continuative. L'iscrizione all'Albo è condizione indispensabile per l'ammissibilità della richiesta di contributo annuale di cui al successivo art. 55 e per l'accesso alle concessioni di beni e servizi di cui al successivo art. 70. Consente inoltre di accedere alla richiesta di contributi ed ai benefici economici di cui al Capo IV prescindendo dalla presentazione, nella circostanza di ogni nuova richiesta di collaborazione o contributo, della parte dei documenti già presentati e di cui al successivo art. 63 e seguenti.

4. L'Albo delle Associazioni è suddiviso nelle seguenti sezioni:
 - a) Associazioni di volontariato e di integrazione sociale;
 - b) Associazioni educativo-culturali;
 - c) Associazioni sportive e ricreative;
 - d) Associazioni di carattere vario.

Articolo 48 - Iscrizione all'Albo

1. Le domande di registrazione nell'Albo, compilate secondo il modello "Allegato D", sottoscritte dal Presidente o dal legale rappresentante dell'associazione, sono indirizzate al Settore Servizi alla Persona.
2. Il Settore Servizi alla Persona cura l'aggiornamento dell'Albo, provvedendo alle nuove registrazioni ed alle eventuali cancellazioni secondo quanto previsto dal successivo comma 6.
3. Alla domanda di iscrizione all'Albo devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) copia dello Statuto e Atto costitutivo dell'Associazione, Ente o Istituzione dal quale risulti che l'Associazione non operi per fini di lucro, che persegua finalità sociali e di pubblico interesse e sia costituita da almeno 1 anno ;
 - b) nominativo del rappresentante legale e indirizzo della sede sociale;
 - c) relazione sulle proprie attività svolte sul territorio comunale, dalla quale risulti che le stesse siano effettivamente iniziate da almeno un anno sul territorio di Senago, con l'indicazione degli iscritti e del numero degli aderenti nonché delle caratteristiche dell'Associazione, Ente o Istituto;
 - d) copia del Bilancio preventivo e dell'ultimo Bilancio consuntivo, sottoscritto per autenticità dal Presidente o legale rappresentante; in alternativa, nel caso di associazioni riconosciute a livello nazionale, dovrà essere presentata un'autocertificazione attestante i movimenti contabili della sezione locale;
 - e) copia, se posseduta, del decreto di autorizzazione o di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato oppure di affiliazione ad organismi quali CONI, Federazioni Sportive o altri organismi similari;
 - f) copia del codice fiscale dell'Ente o Associazione e partita IVA, se richiesta, in base alla normativa vigente;
 - g) intestazione e numero di conto corrente bancario o postale e sede di riferimento, ovvero indicazione della persona regolarmente abilitata alla riscossione per conto dell'Ente;
 - h) scheda di presentazione da pubblicare on line sul sito internet del Comune;
 - i) eventuale ulteriore materiale informativo sull'attività dell'Ente o Associazione.
4. Con le medesime modalità vengono ammesse all'Albo, su espressa richiesta, Associazioni iscritte in altri registri previsti da Leggi Regionali o Nazionali, a condizione che abbiano

una propria sede nel territorio di Senago o vi svolgano attività ritenuta significativa da motivato giudizio della Giunta Comunale.

5. Il diniego di iscrizione può essere disposto qualora:
 - a) l'attività dell'Associazione sia contraria alla Costituzione, alla Legge, allo Statuto Comunale;
 - b) vengano prodotti documenti falsi o incongruenti;
 - c) la Giunta comunale, con motivato provvedimento, non ravvisi nella richiedente le caratteristiche di cui al secondo comma dell'art. 47;
 - d) vengano a mancare, per qualsivoglia ragione, gli elementi essenziali necessari per l'iscrizione o quando si verifichi il caso di manifesta indegnità. In tale caso si procede con motivato provvedimento della Giunta Comunale.
6. L'aggiornamento dell'Albo delle Associazioni, degli Enti e delle Istituzioni viene effettuato entro il 30 giugno di ogni anno.
7. Gli iscritti all'Albo sono tenuti, entro il 31 maggio di ogni anno, alla presentazione del Bilancio consuntivo e preventivo e di una relazione sull'attività sociale svolta nonché di eventuali modifiche od integrazioni dei documenti di cui al punto 3.
8. Eventuali inadempienze saranno notificate agli interessati entro 5 giorni dalla scadenza di cui al comma precedente ed entro 10 giorni dal ricevimento dell'avviso, gli interessati dovranno procedere agli adempimenti richiesti.
9. La mancanza di tale aggiornamento è ragione sufficiente per l'eventuale deliberazione di cancellazione dall'Albo e in ogni caso impedisce le facilitazioni di cui al comma 3 dell'art. 47.

CAPO III - FORUM E CONSULTE DELLE ASSOCIAZIONI

Articolo 49 - Istituzione del Forum delle associazioni e delle Consulte di settore

1. E' istituito il Forum delle associazioni al quale partecipano tutte le associazioni iscritte all'Albo e rientranti nelle Consulte dei settori volontariato e integrazione sociale, educativo-culturale, sportivo-ricreativo, con il loro responsabile o suo delegato munito di apposito atto di delega.
2. Il Forum è l'organismo che realizza la partecipazione delle libere forme associative all'attività dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Forum ha compiti di coordinamento, iniziativa, proposizione e pertanto può inviare al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, secondo le rispettive competenze, proposte di deliberazioni, petizioni, richieste e può svolgere autonomamente o in collaborazione con l'Amministrazione Comunale sondaggi, consultazioni.
4. Il Forum è presieduto da un Presidente eletto al proprio interno in prima votazione con la maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti, in seconda votazione a maggioranza dei presenti assoluta con voto segreto. Il Presidente dura in carica quattro anni.
5. Il Presidente del Forum istituisce un Comitato Esecutivo composto dallo stesso e da un Coordinatore per ogni Consulta di settore. I Coordinatori delle Consulte di settore vengono eletti a maggioranza assoluta e con voto segreto, e durano in carica due anni. In caso di vacanza di un componente, il comitato esecutivo provvede alla surroga con le stesse modalità previste per l'elezione.

6. Possono partecipare alle riunioni del Forum e delle Consulte, senza diritto di voto, i consiglieri comunali della commissione Affari Istituzionali e della commissione Servizi alla Persona.
7. Il Forum e le Consulte si riuniscono, di norma due volte all'anno e comunque quando lo richiedano almeno 1/3 delle associazioni o il comitato esecutivo, il Sindaco o un Assessore delegato, e/o il Presidente del Consiglio Comunale.
8. Le consulte costituiscono strutture di lavoro su interessi specifici e possono delegare propri rappresentanti in tutte le strutture che ne prevedono la partecipazione.
9. La carica di Sindaco, di Assessore, di Consigliere Comunale è incompatibile con la rappresentanza nelle Consulte e nel Forum.
10. La partecipazione al Forum, al Comitato Esecutivo ed alle Consulte di settore è a titolo gratuito. La segreteria amministrativa e le eventuali spese sono a carico dell'Amministrazione Comunale, mentre per la redazione dei verbali delle sedute ogni organismo provvederà alla nomina interna di un segretario.

Art. 50 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale

1. Il Sindaco, o un Assessore delegato, in occasione della presentazione delle linee programmatiche di bilancio illustra al Forum le linee generali di programmazione economica, ricevendone eventuali suggerimenti e proposte.
2. I componenti il Comitato Esecutivo, per le materie di loro competenza, hanno accesso gratuito agli atti dell'Amministrazione, nel rispetto delle condizioni previste dal relativo regolamento, e partecipano alle commissioni consiliari quando si discutono temi rilevanti per le associazioni.
3. Il Comitato Esecutivo invia annualmente al presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco, una relazione sui problemi della partecipazione e dell'associazionismo.

CAPO IV - CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI

Articolo 51 - Finalità degli interventi

1. Il Comune può intervenire con la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici, nei limiti delle risorse previste in bilancio, a favore di Enti ed Associazioni pubbliche e private che operano per le seguenti finalità, elencate in ordine alfabetico:
 - a) assistenza e servizio sociale;
 - b) iniziative di solidarietà, di impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani;
 - c) istruzione, formazione e cultura;
 - d) promozione della pratica dello sport e di attività ricreative del tempo libero;
 - e) sviluppo dell'economia e dell'occupazione;
 - f) tutela dell'ambiente e del paesaggio;
 - g) valorizzazione e conservazione dei beni artistici e storici.
2. La definizione delle finalità di cui al precedente comma non preclude al Comune la possibilità di interventi di carattere straordinario, quando gli stessi siano motivati da fatti eccezionali o da esigenze di particolare interesse per la comunità o che costituiscano, da parte della stessa, testimonianza di solidarietà verso popolazioni

colpite da gravi eventi e calamità, con esclusione dei programmi di cooperazione internazionale.

3. L'Amministrazione Comunale uniformerà le proprie deliberazioni al rispetto dei seguenti principi e criteri:
 - a) Trasparenza e pubblicità dei procedimenti e dei criteri di assegnazione
 - b) Pubblica utilità in ordine allo sviluppo sociale ed economico della comunità e della valorizzazione del territorio
 - c) Imparzialità
 - d) Verifica e rendicontazione puntuale sull'uso dei contributi o benefici concessi.

Articolo 52 - Destinatari

1. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici viene disposta:
 - a) in via prioritaria per le Associazioni, Enti e Istituzioni iscritte all'apposito Albo;
 - b) per enti pubblici, per le attività che gli stessi effettuano a beneficio della popolazione del Comune;
 - c) per enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni dotate di personalità giuridica, che comunque perseguano finalità comprese fra quelle di cui all'art. 47 ed effettuino in via continuativa o ricorrente iniziative a beneficio della popolazione del Comune o per la promozione del suo sviluppo e dei beni e valori che della stessa costituiscono patrimonio;
 - d) in via secondaria e con carattere di straordinarietà per associazioni non riconosciute e comitati, che non abbiano finalità di lucro e che effettuino iniziative e svolgono attività di rilevante valore sociale e culturale a vantaggio della popolazione del Comune. La costituzione dell'associazione o del comitato deve, comunque, risultare da un atto approvato dai soci o dai partecipanti regolarmente sottoscritto almeno sei mesi prima della richiesta presentata al Comune.

Articolo 53 - Interventi straordinari

1. Nei casi particolari previsti dal secondo comma dell'art. 51, l'attribuzione a carattere straordinario di contributi economici può essere effettuata ad enti pubblici e privati, associazioni e comitati, per sostenere specifiche iniziative di aiuto e solidarietà verso comunità italiane colpite da calamità od altri eventi eccezionali oppure per concorrere ad iniziative d'interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del Comune esprime i valori civili, morali, culturali e sociali della comunità dallo stesso rappresentata. Per i comitati istituiti appositamente per sostenere le iniziative di cui al presente comma non è richiesto che la costituzione sia avvenuta almeno sei mesi prima, secondo quanto stabilito dal punto d) dell'art. 52.
2. Il Comune può destinare un importo non superiore allo 0,80% della somma dei primi tre titoli delle entrate correnti del bilancio annuale, per sostenere programmi di cooperazione allo sviluppo ed interventi di solidarietà internazionale.

Articolo 54 - Tipologia dei contributi

1. I contributi o gli interventi richiesti possono essere concessi:
 - a) per l'attività annuale ricorrente di Enti e Associazioni
 - b) per manifestazioni, interventi o iniziative
 - c) per attività svolte con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale
 - d) per iniziative organizzate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

2. La concessione di contributi, benefici e patrocini è competenza esclusiva della Giunta Comunale.

Articolo 55 - Contributi annuali ad enti ed associazioni

1. La concessione di contributi annuali è finalizzata al sostegno della normale attività sociale ed è esclusivamente riservata agli Enti o Associazioni iscritte all'Albo. Viene accordata particolare considerazione agli enti pubblici e privati ed alle associazioni il cui statuto prevede, in caso di cessazione dell'attività, la devoluzione al Comune di beni, o di quei beni artistici, storici, culturali per i quali il contributo è richiesto, con impegno, da parte del Comune, di assicurarne la conservazione e la valorizzazione.

Articolo 56 - Contributi per specifiche manifestazioni ed iniziative

1. L'erogazione di contributi assegnati ad enti pubblici e privati, associazioni, fondazioni e comitati per concorrere alla realizzazione di manifestazioni, iniziative, progetti d'interesse diretto o comunque pertinente la comunità locale, è disposta dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione su istanza presentata dai richiedenti ai sensi del presente Regolamento.
2. Nei preventivi e nei rendiconti di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali concorre il Comune non possono essere comprese le prestazioni assicurate alle iniziative suddette dall'apporto dei componenti dell'associazione od ente organizzatore e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente ad esse collaborano nonché gli oneri riferiti all'uso di materiale, attrezzature ed impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che saranno messi gratuitamente a disposizione dallo stesso, dal Comune o da altri enti pubblici o privati.
3. Nelle richieste di contributo e nei rendiconti andranno altresì indicati tutti gli eventuali introiti derivanti da vendita di biglietti, sponsor, contributi da altre associazioni od enti, proventi vari.

Articolo 57 - Patrocini

1. Il patrocinio di manifestazioni, iniziative, progetti consiste nell'informazione alla cittadinanza dell'apprezzamento e del pubblico riconoscimento del valore degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale e deve essere richiesto dal soggetto organizzatore e concesso formalmente dalla Giunta Comunale.
2. Il patrocinio del Comune, che può essere sia non oneroso sia accompagnato da un contributo, per manifestazioni, iniziative, progetti deve essere richiesto dal soggetto organizzatore almeno 30 giorni prima se non oneroso e 60 giorni prima se accompagnato da una richiesta di contributo ai sensi del presente Regolamento.
3. La richiesta dovrà essere redatta su apposito modello "Allegato E" e firmata dal legale rappresentante dell'ente o associazione richiedente, inoltrata al Sindaco attraverso il Protocollo Generale.
4. La richiesta di patrocinio dovrà contenere la descrizione dettagliata dell'iniziativa, date, luoghi, finalità, mezzi finanziari necessari per l'organizzazione, presenza di sponsor, finanziatori o altri patrocini.
5. La Giunta Comunale valuterà detta richiesta e assumerà apposito formale provvedimento. La concessione di patrocinio non oneroso può essere accompagnata dalle seguenti facilitazioni:

- a) uso a titolo gratuito o a costi agevolati di spazi e beni strumentali di proprietà comunale necessari all'iniziativa;
 - b) facilitazioni previste dalla legge per le affissioni e pubblicità.
6. Il patrocinio viene concesso per singole iniziative e comporta l'obbligo per i soggetti organizzatori di citarlo in tutte le forme di pubblicità attraverso l'uso dello stemma municipale e la dicitura "Patrocinio del Comune di Senago". Le modalità d'uso dello stemma andranno preventivamente concordate con il responsabile del Servizio Comunicazione e Relazioni con i Cittadini.

Articolo 58 - Collaborazioni

1. Qualora la richiesta non si configura come contributo, ma come istanza di collaborazione o cooperazione con il Comune, dovrà essere deliberato un apposito accordo tra le parti, dal quale risulti la pari promozione dell'iniziativa tra Ente o associazione e Amministrazione comunale e nel quale siano specificati i rispettivi oneri organizzativi e finanziari delle parti e l'assunzione diretta da parte del Comune degli oneri di propria competenza. L'accettazione della domanda di collaborazione, vagliata secondo i criteri del presente regolamento, è comunque atto discrezionale della Giunta comunale, esercitato nel quadro dei propri programmi e degli atti fondamentali del Consiglio Comunale. Il richiedente dovrà in ogni caso rispettare i tempi e le procedure previste dal presente Regolamento.

Articolo 59 - Condizioni generali che regolano gli interventi del Comune

1. L'intervento del Comune non può essere concesso per eventuali maggiori spese impreviste che si verificano per le manifestazioni ed iniziative organizzate dai soggetti di cui all'art. 56, e non può essere accordato per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie degli enti di cui all'art. 55.
2. Il Comune rimane comunque estraneo a qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra persone, enti pubblici o privati, associazioni, fondazioni o comitati nei confronti di soggetti terzi per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.
3. Il Comune non assume responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità relative alla gestione degli enti pubblici, privati ed associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti dallo stesso nominati. Nessun rapporto od obbligazione di terzi potrà esser fatto valere nei confronti del Comune il quale, verificandosi situazioni irregolari o che comunque necessitino di chiarimenti, può sospendere l'erogazione delle quote di contributi non corrisposte e, a seguito dell'esito degli accertamenti, deliberarne la revoca nei limiti predetti.
4. La concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.
5. Gli interventi del Comune relativi all'attività ricorrente o straordinaria dei soggetti previsti dal presente regolamento possono avvenire soltanto attraverso l'assegnazione di contributi finanziari o la concessione dell'uso agevolato di immobili, impianti, strutture od attrezzature comunali. Le spese di ospitalità, rappresentanza e simili, effettuate dagli enti predetti sono finanziate dagli stessi nell'ambito del loro bilancio o del budget

delle singole manifestazioni, senza oneri per il Comune. Le spese per queste finalità possono essere sostenute dal Comune soltanto per le iniziative o manifestazioni dallo stesso direttamente organizzate o cui direttamente partecipa, nell'ambito dei fondi per le stesse stanziati, direttamente gestiti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 60 - Pubblicizzazione degli interventi del Comune

1. Gli enti pubblici e privati e le associazioni che ricevono contributi annuali per l'espletamento della loro attività sociale sono tenuti a far risultare dagli atti attraverso i quali le realizzano o le manifestano all'esterno, che esse vengono realizzate con il concorso del Comune.
2. Gli enti pubblici e privati, le associazioni ed i comitati che ricevono contributi da parte del Comune per realizzare manifestazioni, iniziative e progetti sono tenuti a far risultare dagli atti e mezzi con i quali effettuano pubblici annunci e promozione delle iniziative suddette che le stesse vengono realizzate con il concorso del Comune.

Articolo 61 - Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

1. Il Comune provvede alla tenuta dell'albo dei soggetti cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del proprio bilancio.
2. I beneficiari di cui al presente Regolamento cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, patrocini e benefici di natura economica, saranno iscritti all'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
3. L'albo è aggiornato entro il 30 aprile di ogni anno a cura del Settore Affari Generali.
4. Per ciascun soggetto iscritto nell'albo sono nello stesso indicati:
 - a) cognome, nome e indirizzo di residenza ovvero denominazione dell'ente, associazione, comitato od azienda ed indirizzo della sede sociale;
 - b) finalità della concessione;
 - c) disposizione di legge o di regolamento, in base alla quale la concessione è stata effettuata;
 - d) carattere annuale ricorrente ovvero speciale o straordinario della concessione;
 - e) importo concesso.
5. Il Sindaco adotta i provvedimenti per assicurare la consultazione dell'albo da parte di tutti i cittadini, enti, associazioni e comitati con la massima facilità di accesso e visione dell'albo predetto. Rende nota la pubblicazione dell'albo e il diritto di accesso mediante avvisi all'albo pretorio, e dandone notizia nella cronaca locale di giornali e periodici.

Articolo 62 - Comunicazione dei dati

1. Alla fine di ogni esercizio il Sindaco provvede a comunicare alla Commissione Consiliare Affari Istituzionali e alla Commissione Consiliare Servizi alla Persona i dati relativi ai servizi, beni strumentali e strutture concesse nell'anno, indicandone i soggetti beneficiari e l'ammontare.
2. Tale elenco viene affisso all'Albo Pretorio del Comune e posto a disposizione dei richiedenti presso gli Uffici Relazione con il Pubblico.
3. Dalla avvenuta pubblicazione viene data la più ampia informazione a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e comunicazione locale.

Articolo 63 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande di contributo annuale.

1. Le istanze e le proposte per contributi annuali a sostegno delle attività sociali e/o per lo svolgimento di manifestazioni ricorrenti, devono essere presentate dalle associazioni od enti iscritti all'Albo entro il 15 dicembre dell'anno precedente.
2. Per gli enti pubblici e privati e le associazioni, che richiedono la concessione di un contributo finanziario per la loro attività ordinaria annuale, l'istanza deve essere presentata su apposito modello "Allegato F" a firma del legale rappresentante, corredata da:
 - a) bilancio di previsione;
 - b) programma di attività;
 - c) dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
 - d) dichiarazione se il richiedente sia o meno un soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi mod. 760;

Articolo 64 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande per contributi "una tantum"

1. Le istanze e le proposte per contributi "una tantum" e/o per l'attribuzione di vantaggi economici per eventi, manifestazioni e progetti specifici, devono essere presentate su apposito modello "Allegato G" a firma del legale rappresentante, almeno 60 giorni prima della data della manifestazione o della realizzazione del progetto. Entro 40 giorni da queste richieste la Giunta Comunale è tenuta a dare formale risposta.
2. Le stesse dovranno essere corredate da:
 - a) copia dello statuto o dell'atto costitutivo dell'Ente o Associazione;
 - b) bilancio di previsione dell'Ente o Associazione;
 - c) relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione della relativa data di svolgimento da cui emerga il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale;
 - d) dichiarazione da cui risulti che l'iniziativa o l'attività non ha fini di lucro;
 - e) il budget della manifestazione o iniziativa;
 - f) dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
 - g) copia del codice fiscale e partita IVA se richiesta dalle vigenti norme;
 - h) dichiarazione se il richiedente sia o meno un soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi mod. 760;
 - i) indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;
 - j) idoneo materiale di informazione relativo in particolare al coinvolgimento promozionale e di immagine dell'attività proposta.

Articolo 65 - Ulteriori adempimenti ed esenzioni dalla presentazione di documentazione

1. Parte della documentazione prevista dai precedenti articoli 63 e 64, potrà essere sostituita da dichiarazione che i documenti sono già stati presentati in altra occasione al Comune. In tal caso dovrà essere dichiarato che tali documenti non hanno subito variazioni e si dovranno riportare gli estremi di protocollo o di ricevimento dei precedenti invii. Si considerano utilmente prodotte le domande, corredate dalla

documentazione necessaria, presentate al Protocollo Generale del Comune o spedite a mezzo raccomandata postale entro i termini sopra indicati. Il non rispetto dei termini è ragione sufficiente per la non ammissione al contributo. In caso di documentazione incompleta i termini sono sospesi e riprendono dalla data di integrazione dei documenti mancanti o incompleti.

2. Le Associazioni, Enti e Istituzioni regolarmente iscritte all'Albo di cui al Titolo II integrano nella richiesta solo quei documenti non depositati all'atto dell'iscrizione all'Albo.
3. Le istanze devono essere redatte secondo i moduli facsimile allegati al presente regolamento. Sono corredate dei documenti ed attestazioni sostitutive per ciascuna di esse indicati.
4. Le istanze presentate, devono contenere la dichiarazione che il soggetto richiedente non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di nessun partito, in relazione a quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659.

Articolo 66 - Criteri di valutazione

1. La Giunta Comunale esamina le istanze tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) perseguimento di interessi di utilità sociale, realizzazione dei valori di solidarietà, rilievo dell'iniziativa per la comunità, grado di partecipazione;
 - b) coerenza dell'attività con le finalità che le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al Comune nonché con i programmi dell'Amministrazione e con gli atti di indirizzo del Consiglio Comunale;
 - c) finalità di valorizzazione sociale, culturale e delle tradizioni della comunità locale;
 - d) carattere originale e innovativo del progetto;
 - e) il concorso di altri enti pubblici e privati e associazioni all'iniziativa;
 - f) il contributo richiesto in proporzione al costo preventivo di spesa;
 - g) la capacità economica del richiedente.
2. Il settore competente per materia predispone lo schema e la proposta di deliberazione da adottarsi dalla Giunta Comunale per l'attribuzione dei contributi. Con deliberazione sono definiti altresì i soggetti e le iniziative escluse, con l'indicazione dei motivi. Il dirigente del settore esprime, sullo schema di deliberazione proposto, il parere di propria competenza sia in relazione alla conformità della proposta alle norme stabilite dal presente Regolamento sia sulla congruità nell'applicazione dei criteri di valutazione stabiliti.

Articolo 67 - Rendiconto e liquidazione dei contributi

1. I contributi annuali a sostegno della normale attività sociale di enti ed associazioni verranno assegnati entro il 30 novembre e successivamente liquidati.
2. Per la liquidazione dei contributi "una tantum" il soggetto beneficiario deve presentare entro 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa o della manifestazione, la seguente documentazione:
 - a) rendiconto economico delle spese effettivamente sostenute firmato dal legale rappresentante dell'ente;
 - b) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;

- c) copie delle fatture quietanzate o delle regolari ricevute fiscali corredate dalle relative spese sostenute e/o dei rimborsi spesa e di altra documentazione atta a dimostrare la spesa sostenuta;
 - d) documentazione probatoria di supporto (locandine, avvisi, manifesti, inviti, recensioni stampa);
 - e) dichiarazione del legale rappresentante dell'ente su cui si certifichi che le fatture presentate in copia non sono state utilizzate né lo saranno per richiedere ulteriori contributi ad altri enti pubblici o privati;
 - f) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante degli introiti di ogni tipo compresi contributi e/o sponsorizzazioni ricevuti per l'iniziativa dei vari soggetti pubblici o privati.
3. Non potranno in alcun modo essere considerati documenti validi per il rendiconto pezze giustificative non previste o incomplete ai sensi di legge.
 4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, controllare, nelle forme e nei modi più opportuni la regolarità delle operazioni per cui è stata fatta richiesta e concesso il contributo; si riserva altresì, la facoltà di erogare un acconto sul contributo totale previsto.
 5. Nel caso il rendiconto regolarmente documentato sia inferiore a quanto previsto la liquidazione del contributo sarà ridotta nella proporzione "spesa prevista sta a contributo assegnato come rendiconto documentato sta a contributo effettivamente liquidato".
 6. In caso di revoca per colpa accertata per anomalie o per mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti, i soggetti beneficiari sono tenuti a restituire il contributo eventualmente percepito a titolo di anticipazione.

Articolo 68 - Utilizzo di beni e servizi

1. Laddove non sia specificato da appositi Regolamenti, l'utilizzo gratuito o agevolato di immobili o strutture, beni mobili e servizi da parte di Enti o Associazioni senza scopo di lucro costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori.
2. Esso potrà essere concesso con i criteri e le modalità di seguito indicate in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune.

Articolo 69 - Individuazione ed elenco dei beni e servizi

1. Il Consiglio Comunale individua annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, su proposta della Giunta Comunale, i servizi e i beni da utilizzarsi per le finalità di cui all'articolo 51, sulla base di un censimento delle disponibilità redatto annualmente dai Servizi competenti.
2. Il Servizio Economato a seguito delle determinazioni di cui al precedente articolo redige i conseguenti elenchi dei servizi e dei beni mobili ed immobili disponibili per la concessione d'uso occasionale e/o l'assegnazione o la concessione in uso mediante convenzione.
3. Tali elenchi vengono pubblicizzati entro il 31 marzo di ciascun anno.
4. Gli elenchi, debbono riportare, per ciascun servizio e struttura, la descrizione sintetica, le condizioni d'uso, le modalità di richiesta e le relative tariffe.

Articolo 70 - Criteri generali per la concessione e l'uso occasionale di beni immobili comunali

1. La domanda di concessione e/o utilizzo occasionale di servizi e di beni, redatta su apposita modello "Allegato H", va presentata al Servizio competente, secondo le modalità ivi indicate.
2. Le strutture a disposizione verranno date in uso mediante concessione amministrativa, secondo l'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.
3. Saranno garantiti, pur nel rispetto delle priorità di cui anzidetto, la pluralità degli utilizzi e la dovuta alternanza tra i richiedenti.
4. L'Amministrazione Comunale ha priorità assoluta nell'uso delle strutture e comunque si riserva l'utilizzo dei locali, pur in presenza di concessioni in atto, previo avviso, per lo svolgimento di proprie attività, iniziative o servizi, aventi carattere di necessità ed urgenza.

Articolo 71 - Doveri del Concessionario

1. Il Concessionario è tenuto a versare al Servizio Econmato, pena la decadenza della concessione stessa, almeno 10 giorni prima della data di effettivo utilizzo, il corrispettivo per l'utilizzo della struttura richiesta.
2. Il Concessionario può disdire la concessione con nota scritta al Servizio Competente con almeno 7 giorni di anticipo, pena la perdita del diritto al rimborso della eventuale quota pagata all'Ente.
3. All'atto della concessione il Servizio competente e il Concessionario sottoscriveranno un verbale di consegna relativo allo stato di pulizia dei locali e di conservazione delle strutture, degli spazi attigui e degli arredi e attrezzature ivi contenute.
4. L'Amministrazione Comunale è sollevata dal Concessionario da qualsiasi responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persona o cosa.
5. Nel caso di utilizzo delle strutture per attività espositiva o per iniziative ricreative, il Concessionario è tenuto a stipulare polizza assicurativa a tutela delle opere esposte e si dovrà attenere alle specifiche disposizioni riguardanti le iniziative disciplinate dal T.U.L.P.S. e dal regolamento di Polizia Locale.
6. Il Concessionario dovrà inoltre munirsi delle eventuali necessarie autorizzazioni sanitarie ed assolvere, laddove la legge lo preveda, al pagamento dei diritti d'autore.
7. Non è ammessa la subconcessione o il prestito dei locali da parte del Concessionario ad altre associazioni, gruppi, enti o privati, pena la decadenza della concessione stessa.
8. Il Responsabile del Servizio Competente potrà in qualsiasi momento verificare le modalità di utilizzo e di conservazione degli spazi dati in concessione.
9. I Concessionari potranno utilizzare le strutture esclusivamente nei giorni ed orari indicati nella concessione, salvo varianti debitamente autorizzate dal Servizio competente.

Articolo 72 - Criteri generali per l'assegnazione di beni immobili comunali

1. L'assegnazione di beni immobili viene effettuata attraverso l'indizione di un bando contenente l'elenco degli spazi disponibili, le condizioni d'uso, i corrispettivi canoni, i requisiti richiesti e le modalità di determinazione delle eventuali graduatorie.
2. Il Settore Servizi alla Persona si occuperà della redazione del bando, dell'istruttoria delle domande presentate e delle procedure di assegnazione.

Articolo 73 - Durata della convenzione

1. L'utilizzazione del bene immobile è disciplinata da apposita convenzione di durata comunque non superiore a cinque anni, rinnovabile esclusivamente con atto espresso dalla giunta congruamente motivato, in relazione al permanere delle condizioni che inizialmente hanno giustificato la convenzione.
2. Per i beni in precedenza assegnati la Giunta Comunale delibera il rinnovo su proposta degli uffici competenti.
3. In caso di rinnovo della convenzione il corrispettivo economico dovuto all'Amministrazione deve essere aggiornato .

Articolo 74 - Doveri dell'assegnatario

1. L'assegnatario è tenuto ad utilizzare il bene con le modalità e secondo le finalità indicate nella convenzione, restituendolo al Comune alla scadenza stabilita, senza necessità di preventivo atto di disdetta.
2. Fermo restando le disposizioni generali contenute nel presente articolo, gli assegnatari saranno tenuti a servirsi degli spazi, degli arredi e delle attrezzature con la cura del buon padre di famiglia ed attenendosi ai Regolamenti comunali e di altre competenti Autorità per quanto non contenuto nel presente atto.
3. Qualora gli spazi assegnati fossero ubicati presso strutture ospitanti altre funzioni ed attività, e comunque fruite contemporaneamente da più soggetti, dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) Evitare attività rumorose di qualsiasi natura
 - b) Evitare di depositare all'esterno dello stabile materiali ingombranti anche per breve tempo
 - c) Attenersi al regolamento di nettezza urbana
 - d) Chiudere a chiave, dopo l'utilizzo, gli spazi assegnati e gli ingressi comuni
 - e) Non deturpare in qualsiasi modo le pareti interne ed esterne del fabbricato
 - f) Personalizzare gli spazi assegnati in modo decoroso e non occupare con oggetti e/o arredi di qualsiasi natura i corridoi e gli spazi comuni
 - g) Rispettare le regole condominiali non elencate
4. La mancata corresponsione del canone pattuito o di quanto dovuto all'Amministrazione Comunale per consumi, se protratta oltre novanta giorni dalla data della richiesta, dà luogo alla decadenza de iure dalla convenzione, ferma ogni tutela dell'Amministrazione per il recupero degli importi maturati.
5. Costituisce altresì causa di decadenza l'utilizzo del bene per finalità diverse da quelle riportate nell'atto di convenzione o la fruizione anche parziale, del bene stesso da parte di diverso utilizzatore.

CAPO X - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 75 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento fanno testo le disposizioni in materia e le norme vigenti di legge, per quanto applicabili.
2. Per quanto riguarda la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere, se del caso, modificata e/o aggiornata con delibera di Giunta Comunale.

Articolo 76 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva.

Allegato A - Planimetria degli ambiti territoriali

Allegato "B"

COMUNE DI SENAGO

RICHIESTA DI REFERENDUM CONSULTIVO / ABROGATIVO
RACCOLTA FIRME

Raccolta firme ai sensi dell'art. 33 del Regolamento sugli Istituti di Partecipazione.

I sottoelencati elettori sottoscrivono la richiesta di referendum consultivo in merito al seguente quesito:

Cognome Nome	e	Luogo e data di nascita	Residenza	Estremi doc. di identità	FIRMA

SPAZIO PER AUTENTICA

Allegato "C"

COMUNE DI SENAGO

REFERENDUM CONSULTIVO / ABROGATIVO
COSTITUZIONE DEL COMITATO DI SOSTEGNO

Ai sensi dell'art. 39 del Regolamento sugli Istituti di Partecipazione, i sottoelencati elettori costituiscono il Comitato di sostegno denominato:

e, in merito al referendum consultivo indetto sul seguente quesito:

dichiarano di sostenere la seguente opzione:

Cognome e Nome	Luogo e data di nascita	Residenza	Estremi doc. di identità	FIRMA

SPAZIO PER AUTENTICA

Allegato D - DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI
(Art.47 del Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare)

Al Settore Servizi alla Persona

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
in qualità di _____
(specificare se Presidente o altra forma di legale rappresentanza)

dell'Associazione _____
(denominazione)
con sede in _____ in via _____

C H I E D E

che, ai sensi delle norme citate, l'associazione rappresentata venga iscritta all'Albo delle Associazioni e partecipi alle Consulte con lo specifico intento di concorrere alla promozione ed alla cura degli interessi della comunità senaghesa.

A tale scopo il sottoscritto dichiara:

- a) che l'associazione si trova nelle condizioni previste dall'articolo 48 del Regolamento sugli Istituti di Partecipazione del Comune di Senago;
- b) che l'associazione opera nel/i seguente/i settore/i:

e, pertanto chiede di far parte della/e seguente/i Consulta/e:

- c) di accettare integralmente le condizioni riportate all'articolo 59 del Regolamento della Partecipazione del Comune di Senago.

Il sottoscritto, inoltre, dichiara di allegare i seguenti documenti:

1. _____
(specificare se Statuto o Atto costitutivo o Accordo associativo)

2. Elenco delle cariche sociali, con i relativi nominativi.

Distinti saluti.

Senago, _____

Eventuale altro recapito, diverso da quello dell'Associazione, per comunicazioni

Allegato E - ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI PATROCINIO
(Art.57 del Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare)

Al Sindaco del Comune di Senago

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
in qualità di _____
(specificare se Presidente o altra forma di legale rappresentanza)

dell'Associazione _____
(denominazione)

con sede in _____ in via _____

C.F./ p. IVA |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (barrare quello che non è del caso)

tel. _____ indirizzo e-mail _____

già iscritto all'Albo delle Associazioni di codesto Comune fa istanza per ottenere il patrocinio dell'Amministrazione comunale per l'effettuazione in codesto Comune della manifestazione _____ secondo il programma e le modalità meglio descritti nell'allegata relazione.

Il sottoscritto fa altresì richiesta di:

- contributo economico, secondo quanto specificato nell'allegato
- uso a titolo gratuito o a costi agevolati di spazi di proprietà comunale e relativo all'utilizzo dei servizi comunali attinenti, secondo quanto specificato nell'allegata relazione
- facilitazioni previste dalla legge per le affissioni e la pubblicità

Il sottoscritto dichiara che l'Associazione indicata non persegue finalità di lucro e non ripartisce utili ai soci.

Dichiara inoltre di aver preso visione delle norme del Regolamento della partecipazione, nella parte relativa alla Disciplina dei rapporti con le libere forme associative locali e che si impegna a rispettarle.

Allega alla presente una relazione dettagliata in cui si descrivono le caratteristiche ed il calendario della manifestazione.

Senago, _____

Spazio riservato all'ufficio

Procedimento assegnato a: _____

Il _____

IL RESPONSABILE

Parere motivato e osservazioni :

Data _____

Il Compilatore

Allegato F - ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO PER L'ATTIVITA' ANNUALE
(Art.63 del Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare)

Al Sindaco del Comune di Senago

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
in qualità di _____
(specificare se Presidente o altra forma di legale rappresentanza)
dell'Associazione _____
(denominazione)

con sede in _____ in via _____ C.F./ p. IVA _____
tel. _____ indirizzo e-mail _____

già iscritto all'Albo delle Associazioni di codesto Comune fa istanza per ottenere la concessione di un contributo a sostegno dell'attività che la predetta Associazione effettuerà in codesto Comune nell'anno _____, secondo il programma allegato alla presente.

Il sottoscritto dichiara che l'Associazione indicata:

- non persegue finalità di lucro e non ripartisce utili ai soci;
- non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dell'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
- si impegna ad utilizzare il contributo che sarà eventualmente concesso esclusivamente per l'attuazione del programma presentato;

Dichiara inoltre di aver preso visione delle norme del Regolamento della partecipazione e che si impegna a rispettarle.

Allega alla presente i seguenti documenti:

1. Il programma annuale delle attività dell'Associazione;
2. dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
3. dichiarazione se l'Associazione richiedente sia o meno soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi mod. 760;
4. indicazione della persona abilitata alla riscossione (e suo codice fiscale) ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento

Senago, _____

Spazio riservato all'ufficio

Procedimento assegnato a: _____

Il _____

IL RESPONSABILE

Parere motivato e osservazioni :

Data _____

Il Compilatore

Allegato G - ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE

(Art.56 del Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare)

Al Sindaco del Comune di Senago

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____ in Via _____
in qualità di _____

(specificare se Presidente o altra forma di legale rappresentanza)

dell'Associazione _____
(denominazione)

con sede in _____ in via _____ C.F./ p. IVA _____

tel. _____ indirizzo e-mail _____

già iscritto all'Albo delle Associazioni di codesto Comune fa istanza per ottenere la concessione di un contributo per l'effettuazione, in codesto Comune, nel periodo dal _____ al _____ della seguente manifestazione/iniziativa:

_____ secondo il programma dettagliato ed il preventivo finanziario, redatto in conformità agli artt. 63 e seguenti del Regolamento sugli Istituti di Partecipazione, allegato alla presente.

Il sottoscritto dichiara che l'Associazione indicata:

- non persegue finalità di lucro e non ripartisce utili ai soci;
- non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dell'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
- si impegna ad utilizzare il contributo che sarà eventualmente concesso esclusivamente per l'attuazione del programma presentato;

Dichiara inoltre

- di aver preso visione delle norme del Regolamento della partecipazione e che si impegna a rispettarle;
- che nel preventivo presentato non sono compresi oneri per le prestazioni assicurate dall'apporto dei componenti l'Associazione organizzatrice e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente ad essa collaborano, nonché oneri riferiti all'uso di materiale, attrezzature ed impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che saranno messi gratuitamente a disposizione dello stesso dal Comune o da altri enti pubblici o privati.

Allega alla presente i seguenti documenti:

1. copia dello statuto o dell'atto costitutivo;
2. copia del bilancio preventivo per l'anno in corso;
3. relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione della relativa data di svolgimento da cui emerga il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale;

4. il budget della manifestazione o iniziativa, da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per la manifestazione oggetto della presente richiesta sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo, e l'eventuale incasso previsto per la vendita di biglietti;
5. dichiarazione se il richiedente sia o meno soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi mod. 760;
6. indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento.

Senago, _____

.....
Spazio riservato all'ufficio

Procedimento assegnato a: _____
Il _____

IL RESPONSABILE

Parere motivato e osservazioni :

Data _____

Il Compilatore

Allegato H - ISTANZA PER LA CONCESSIONE D'USO DI BENE IMMOBILE

(Art.70 del Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare e 28 del Regolamento degli Istituti di Partecipazione Popolare)

Al Sindaco del Comune di Senago

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ e residente a _____ in Via _____

in qualità di rappresentante del _____

(specificare se Presidente o altra forma di legale rappresentanza)

dell'Associazione _____

(denominazione)

con sede in _____ in via _____ C.F./ p. IVA _____

tel. _____ indirizzo e-mail _____

già iscritto all'Albo delle Associazioni di codesto Comune inoltra domanda per ottenere la concessione d'uso (barrare con una X)

- Sala "Incontri" Centro Civico Via Neruda, 2 max 80 persone
- Sala Arcobaleno Via Risorgimento max 80 persone
- Sala Arancione Via Risorgimento max 25 persone

nel/nei giorno/i _____ con i seguenti orari _____

per svolgere (tipo di iniziativa) _____

Dichiara inoltre di aver preso visione delle norme del Regolamento della partecipazione, nella parte relativa alla Disciplina dei rapporti con le libere forme associative locali e che si impegna a rispettarle.

Senago,

Allegato H - retro

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

VISTA la richiesta presentata in data _____ prot. _____ da
_____ da
per l'utilizzo della struttura : _____

VISTO la disponibilità della stessa nel giorno e negli orari richiesti ;

VISTO il Regolamento della partecipazione;

AUTORIZZA

l'utilizzo del suddetto locale nel/nei giorno/i _____ con i seguenti orari

Il Responsabile

Il Concessionario dichiara

- che ritirerà le chiavi della sala e qualsiasi altro materiale dato in dotazione, presso l'Ufficio Segreteria, negli orari di apertura al pubblico, nel giorno di utilizzazione o nell'ultimo giorno lavorativo precedente l'uso della struttura;
- che riconsegnerà allo stesso Ufficio le chiavi della sala ed ogni altro materiale entro e non oltre le ore 10,00 del primo giorno lavorativo seguente l'uso della struttura;
- che la struttura richiesta e gli arredi ivi contenuti si trovano in buono stato di pulizia e di conservazione e che le eventuali attrezzature richieste sono funzionanti

Prende altresì atto che

- la capienza massima della sala è di _____ persone;
- vige il divieto di fumare
- l'utilizzo della sala è consentito fino alle ore 24,00;
- le spese per eventuali danni arrecati verranno addebitate allo stesso;
- l'autorizzazione è subordinata al pagamento della relativa tariffa pari ad € _____

Senago, _____

Informativa ai sensi del Dlgs.n. 196/03 da comunicare all'interessato al momento della raccolta di dati personali - I dati da Lei forniti saranno trattati nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo menzionato e potranno essere comunicati solo ad altri enti pubblici coinvolti a vario titolo nella procedura richiesta. Il titolare del trattamento dei Suoi dati è il Comune di Senago

Senago, _____

