



Città di Lodi Vecchio

**Regolamento  
sui rapporti tra  
Comune ed Enti Associativi  
e altri Enti non profit  
attivi sul territorio comunale.**

Approvato con deliberazione C.C. n.14 del 26 /04 /2023



## **TITOLO I – ALBO DELLE ASSOCIAZIONE**

### **Art. 1 – Istituzione dell'Albo comunale delle associazioni**

1. Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare l'Albo comunale delle associazioni del Comune di Lodi Vecchio già istituito con precedente deliberazione C.C. 13/2015 modificata con delibera 14/2017. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, rimane applicabile quanto previsto dal suindicato previgente Regolamento per l'istituzione, la disciplina, la gestione dell'albo comunale delle associazioni del Comune di Lodi Vecchio.

2. L'Albo rappresenta uno degli strumenti attraverso cui l'Amministrazione comunale valorizza le libere forme associative, così come previsto dal vigente Statuto comunale.

### **Art. 2 – Effetti dell'iscrizione**

1. L'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni è presupposto necessario:

- a) per usufruire dei contributi, dei servizi, delle strutture comunali e di ulteriori eventuali agevolazioni, ivi compresa la concessione del patrocinio comunale;
- b) per essere invitati a tavoli di coordinamento e di confronto istituiti dal Comune;
- c) per usufruire di titoli preferenziali nelle procedure di selezione pubblica attivate eventualmente dal Comune per la gestione dei processi di convenzionamento, co-programmazione, co-progettazione ed eventualmente accreditamento;
- d) per la diffusione e promozione delle iniziative associative tramite i canali di comunicazione del Comune attraverso l'inserimento di link che rinviano alle pagine social e ai siti istituzionali delle associazioni.

### **Art. 3 – Requisiti per l'iscrizione all'Albo delle associazioni**

1. Possono iscriversi all'Albo delle associazioni:

- a) gli enti associativi e i comitati senza scopo di lucro, regolarmente costituiti a norma del Codice Civile, purché aventi sede o attivi nel territorio comunale;
- b) gli Enti del Terzo Settore, costituiti a norma del D.Lgs. 2 luglio 2017, n. 117 (di seguito denominato in abbreviazione CTS ovvero Codice del Terzo Settore), che siano iscritti in una delle sezioni del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e che abbiano sede o siano attivi nel territorio comunale;
- c) le associazioni sportive dilettantistiche, regolarmente costituite a norma di legge, che siano iscritte nell'apposito registro CONI o che comunque abbiano sede o siano attive nel territorio comunale.

2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, nelle more dell'istituzione del Registro Unico Nazionale di cui sopra, si applicano le disposizioni di cui all'art. 101, comma 2 e 3 del CTS.

3. Non possono iscriversi al presente registro i partiti, i sindacati, le associazioni di categoria e ogni altro soggetto costituito al fine di svolgere una o più attività di impresa di cui all'art. 2195 del Codice Civile.

### **Art. 4 – Struttura dell'Albo comunale delle associazioni**

1. L'Albo comunale delle associazioni è articolato nelle seguenti sezioni:

- a) Enti del Terzo Settore costituiti in forma di associazione: accoglie tutte le associazioni che abbiano conseguito l'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- b) Associazioni sportive dilettantistiche: accoglie tutte le associazioni che abbiano conseguito l'iscrizione al Registro CONI;
- c) Associazioni e comitati senza scopo di lucro: accoglie tutte le associazioni e i comitati senza scopo di lucro non iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore o nel Registro del CONI regolarmente costituite a norma del Codice Civile.

2. L'elenco delle Associazioni iscritte nell'albo viene pubblicato in apposita sezione sul sito istituzionale del Comune di Lodi Vecchio che provvederà inoltre, ad aggiornarne i contenuti.

### **Art. 5 – Modalità di iscrizione**

1. La domanda di iscrizione, a firma del legale rappresentante, deve essere redatta su apposito modello reso disponibile dagli uffici comunali competenti, e disponibile sul sito comunale.
2. La domanda di iscrizione inoltrata, a mezzo dell'Ufficio protocollo, al Comune di Lodi Vecchio indicando:
  - a) i principali estremi identificativi dell'ente/associazione (denominazione, sede, generalità del Legale rappresentante e, ove diverso, del soggetto fisico che inoltra l'istanza, recapito telefonico e di posta elettronica, codice fiscale/partita IVA);
  - b) la tipologia delle finalità associative perseguite scegliendo fra una o più delle seguenti opzioni, da indicarsi in ordine di prevalenza sulla complessiva attività sociale:
    - finalità sociali
    - finalità culturali
    - finalità ambientali
    - finalità di protezione civile
    - finalità sportive e di altro genere.
3. Alla domanda di iscrizione vanno allegati:
  - a) statuto e atto costitutivo dell'ente, dai quali risulti, l'assenza di scopo di lucro, il divieto di distribuzione di utili o avanzi di gestione e l'obbligo di utilizzare le entrate economiche e il patrimonio associativo per il raggiungimento dello scopo sociale;
  - b) elenco nominativo di coloro che ricoprono cariche elettive, che dovrà essere aggiornato in caso di eventuale modifica;
  - c) ai fini dell'eventuale iscrizione alla sezione dedicata agli Enti del Terzo settore, copia del documento che attesta l'iscrizione in una delle sezioni del Registro Unico Nazionale del Terzo settore
  - d) ai fini dell'eventuale iscrizione alla sezione dedicata alle Associazioni Sportive Dilettantistiche, copia del documento che attesta l'iscrizione al Registro CONI.
4. Il responsabile del procedimento, verificata la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 3 e la completezza della documentazione di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, redige un parere da trasmettere alla Giunta Comunale entro 30 giorni dalla data di ricevimento della domanda di iscrizione.
5. La Giunta Comunale, tenuto conto del parere di cui al comma precedente, con apposito provvedimento, delibera in merito all'iscrizione del soggetto richiedente entro 60 giorni di tempo dalla protocollazione della domanda. L'eventuale diniego deve essere motivato.
6. Il responsabile del procedimento può richiedere chiarimenti o elementi integrativi. In tal caso il responsabile del procedimento sospende l'istruttoria e assegna al soggetto interessato un termine, non eccedente i 30 giorni, per provvedere. Scaduto inutilmente il termine assegnato per la trasmissione dei chiarimenti o delle integrazioni, il procedimento riprende.
7. Ad ogni ente iscritto viene assegnato un numero identificativo, riguardo alla sezione di appartenenza, con menzione sul sito istituzionale del Comune.

#### **Art. 6 – Aggiornamento e cancellazione dall'Albo**

1. Gli enti iscritti sono obbligati a comunicare tempestivamente eventuali variazioni avvenute rispetto ai dati comunicati al momento dell'iscrizione.
2. Con cadenza annuale, entro il 30 giugno di ogni anno, il Rappresentante legale dell'associazione iscritta trasmette l'ultimo bilancio consuntivo approvato ed il relativo verbale di approvazione dell'Assemblea.
3. Entro il 30 maggio il funzionario responsabile comunica alle associazioni iscritte, mediante posta elettronica, la prossima scadenza dei termini per il deposito della documentazione di cui al comma precedente
4. La cancellazione dall'Albo avviene nei seguenti casi:
  - a) mancato adempimento di quanto previsto nelle precedenti disposizioni;
  - b) richiesta diretta dell'Associazione;
  - c) perdita anche da uno solo dei requisiti d'iscrizione;



- d) grave violazione degli obblighi posti a suo carico dalle prescrizioni in materia di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, utilizzo strutture e/o servizi comunali;
- e) quando si riscontri che l'attività dell'associazione non corrisponda ai fini dichiarati.

**5.** La cancellazione è proposta, con atto del funzionario competente, all'esito dell'istruttoria di verifica circa la sussistenza delle condizioni di cui al precedente comma 2, previo contraddittorio con l'ente coinvolto e deliberata dalla Giunta Comunale nella prima riunione utile. A tal fine, il responsabile del procedimento comunica all'ente interessato, ai sensi dell'art. 7 L. 241/1990 e s.m.i., l'avvio del procedimento di cancellazione, all'uopo assegnando all'ente un termine non inferiore a 30 gg. per far pervenire proprie osservazioni, giustificazioni ed eventuale documentazione. Il procedimento deve concludersi entro 60 gg. dalla comunicazione di avvio.

**6.** Gli aggiornamenti all'Albo comunale sono approvati:

a) dalla Giunta Comunale, nella prima riunione utile seguente alla proposta del Responsabile, nei casi di nuova iscrizione e nei casi di cancellazione disciplinati dai precedenti punti 4 e 5 del presente articolo;

b) dal Responsabile con proprio provvedimento, per ogni aggiornamento dei dati di associazioni già iscritte all'Albo, nonché per la cancellazione su istanza dell'associazione interessata.

## **TITOLO II - I RAPPORTI CON IL COMUNE**

### **Art. 7 – Forme di collaborazione**

**1.** Il Comune di Lodi Vecchio riconosce la funzione sociale delle associazioni senza scopo di lucro, degli Enti del Terzo settore e delle associazioni sportive dilettantistiche e assicura il coinvolgimento attivo degli stessi, in accordo con quanto previsto dall'art. 30 dello statuto comunale, intraprendendo forme di collaborazione e di partecipazione con gli stessi, nelle fasi di programmazione, progettazione e attuazione dei propri interventi per la comunità anche attivando un Tavolo di confronto e coordinamento con le associazioni iscritte nell'albo comunale.

**2.** Il Tavolo di confronto e coordinamento ha funzione consultiva. Le deliberazioni non sono vincolanti per l'Amministrazione Comunale.

**3.** In particolare, il Tavolo di confronto e coordinamento può essere convocato per esprimere pareri o avanzare proposte in merito a:

- a) i criteri di valutazione per il conferimento dei contributi a fondo perduto e per la concessione di immobili comunali in comodato gratuito che l'Amministrazione intenda assegnare agli Enti iscritti all'Albo Comunale anche in relazione alla tipologia di finalità da essi perseguite;
- b) il coordinamento delle azioni e delle manifestazioni che le associazioni intendono organizzare al fine di evitare sovrapposizioni o conflitti;
- c) i criteri di valutazione per l'attivazione dei processi di convenzionamento, co-programmazione, co-progettazione e accreditamento riservati agli Enti del Terzo Settore

**4.** Ogni riunione del Tavolo di confronto e coordinamento sarà composta da:

- a) Il Sindaco o un suo delegato;
- b) l'Assessore del Comune competente per materia o suo delegato;
- c) il Rappresentante Legale, o un suo delegato, per ogni ente associativo iscritto all'albo.

**5.** Alle riunioni del Tavolo di confronto e coordinamento potranno partecipare, su invito da parte del Comune di Lodi Vecchio, altri soggetti che, per competenze o esperienze, siano ritenuti in grado di portare utili contributi alla discussione. La partecipazione di tali soggetti è senza diritto di voto e limitata alla singola riunione alla quale sono stati invitati.

**6.** Le riunioni del Tavolo si tengono garantendo a ciascun partecipante il diritto di parola. Ogni soggetto che aderisce al tavolo si impegna a tenere una condotta positiva, propositiva e utile al conseguimento del miglior accordo possibile tra le parti.



**7.** La convocazione può essere effettuata mediante semplice messaggio di posta elettronica all'indirizzo fornito da ciascuna associazione. Almeno una volta l'anno entro il 31 marzo di ogni anno il Comune di Lodi Vecchio dovrà convocare un tavolo di confronto e coordinamento, con un preavviso di almeno 7 giorni, per discutere delle materie di cui ai punti a) e b) del comma 3 del presente articolo. Tale riunione è valida, in prima convocazione, con la partecipazione di almeno uno dei soggetti indicati alle lettere a) e b) del precedente punto 4, nonché della maggioranza assoluta dei soggetti che aderiscono al tavolo (lettera c) del precedente punto 4). Qualora in prima convocazione non sia stato raggiunto il numero richiesto per la validità della riunione, il tavolo si ritiene validamente costituito, in seconda convocazione, qualora siano presenti almeno uno dei soggetti indicati alle lettere a) e b) del precedente punto 4, nonché 1/5 dei soggetti che aderiscono al tavolo (lettera c) del precedente punto 4). Ad inizio di ciascuna seduta i membri del Tavolo individuano tra i presenti un segretario con funzioni verbalizzanti.

**8.** Qualora il numero delle associazioni presenti non raggiunga il *quorum* previsto dal comma precedente, il Comune procederà d'ufficio in relazione alle materie di cui ai punti a) e b) di cui al comma 3 del presente articolo.

**9.** Il Comune di Lodi Vecchio, qualora lo ritenga opportuno, può convocare altre riunioni del Tavolo di confronto e coordinamento oltre a quella obbligatoria di cui al comma 7. In tal caso le riunioni sono ordinariamente valide secondo le modalità di seconda convocazione della riunione annuale prescritta.

**10.** In tutte le riunioni del Tavolo di confronto e coordinamento, i rappresentanti delle associazioni hanno diritto ciascuno ad un voto. È possibile per un'Associazione conferire delega ad altra Associazione purché iscritta alla medesima sezione dell'Albo. L'Assessore comunale competente per materia, o suo delegato, presiede i lavori ma non ha diritto di voto. Il tavolo licenzia eventuali proposte da sottoporre alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale deliberando con il voto favorevole dei 3/5 dei partecipanti alla riunione. Per ogni altra questione attinente al funzionamento del tavolo, il tavolo stesso delibera in merito con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei partecipanti. Ciascuna riunione verrà verbalizzata dal funzionario comunale presente. Il verbale così redatto verrà poi trasmesso, attraverso posta elettronica, ad ogni associazione iscritta all'albo e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

**11.** Nel caso di attivazione dei processi di convenzionamento, co-programmazione, co-progettazione e accreditamento di cui al punto c) del comma 3 del presente articolo, o nel caso di attivazione di procedure di selezione per il rinnovo delle convenzioni, il Comune convoca riunioni del tavolo riservate agli Enti del Terzo Settore iscritti nell'apposita sezione dell'Albo Comunale anche per la definizione dei relativi criteri di valutazione, oltre che dei relativi punteggi assegnabili. Il Comune provvederà ad elaborare il verbale delle singole riunioni tra-smettendone copia a tutti gli enti iscritti nell'albo comunale.

### **TITOLO III – RAPPORTI SPECIFICI CON ENTI DEL TERZO SETTORE**

#### **Art. 8 - I processi di convenzionamento, co-programmazione, co-progettazione e accreditamento<sup>1</sup>**

**1.** Il Comune di Lodi Vecchio, in attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia ed efficienza di cui agli articoli 55 e 56 del D.Lgs. 117 /2017 attivare per-corso di convenzionamento, co-programmazione, co-progettazione e accreditamento.

**2.** I percorsi di convenzionamento, co-programmazione, co-progettazione e accreditamento saranno riservati, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, ad Enti del Terzo Settore interessati a partecipare alle procedure selettive richieste dal Decreto Ministeriale 31 marzo 2021, n. 72, e dalla normativa regionale eventualmente emanata in materia.

**3.** L'iscrizione all'albo comunale, nella sezione riservata agli Enti del Terzo Settore, costituisce titolo preferenziale nella predisposizione della graduatoria conseguente alla procedura selettiva.

---

<sup>1</sup>



**4.** La valutazione delle domande e l'elaborazione della graduatoria di cui al comma precedente viene compiuta, sulla base dei criteri di valutazione deliberati appositamente dalla Giunta Comunale, sentito il tavolo di cui al comma 11 art.7.. Il gruppo di valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, del presente regolamento effettua la valutazione delle domande e l'elaborazione motivata della graduatoria entro 15 giorni dal termine per la presentazione delle domande di partecipazione individuato all'interno dell'avviso pubblico. La Giunta dovrà deliberare l'approvazione della graduatoria nei successivi 15 giorni e disporre la tempestiva pubblicazione.

**5.** Il Comune di Lodi Vecchio, per quanto riguarda l'attivazione e lo svolgimento di tali percorsi, si atterrà a quanto disposto dal citato Decreto Ministeriale 72/2021, e dall'eventuale normativa regionale emanata in materia e dagli altri provvedimenti che interverranno in materia.

#### **TITOLO IV - ASSEGNAZIONE DI SPAZI E LOCALI**

##### **Art. 9 - Oggetto delle assegnazioni**

**1.** Il Comune di Lodi Vecchio può assegnare alle associazioni o comitati iscritti all'Albo comunale, nei limiti delle possibilità, spazi che fanno parte del patrimonio immobiliare disponibile del Comune, coerentemente con quanto previsto all'art. 71 D. Lgs. 117 del 3 luglio 2017 "Codice Terzo Settore". La presente disciplina non si applica all'assegnazione di impianti sportivi.

**2.** L'assegnazione viene effettuata, a seguito di procedura selettiva pubblica, sulla base dei seguenti criteri:

- la disponibilità all'utilizzo condiviso dei locali da parte di più associazioni;
- l'impegno da parte dell'associazione richiedente a rendere, se non altrimenti disposto dalla legge, servizi alla cittadinanza;
- rilevanza dell'attività svolta dall'associazione per la comunità locale e/o per la collettività in genere
- valorizzazione dell'esperienza pregressa, nel caso partecipasse al processo di selezione un'associazione che avesse già beneficiato dello spazio da assegnare.

**3.** I punteggi assegnabili relativi a ciascuno dei criteri di cui al comma precedente vengono deliberati dalla Giunta tenuto conto anche di quanto proposto in merito dal Tavolo di confronto e coordinamento di cui all'art. 7 del presente regolamento.

**4.** I criteri di valutazione di cui al comma 2 del presente articolo possono essere integrati da eventuali nuovi criteri proposti dal Tavolo di confronto e coordinamento di cui all'art. 7 del presente regolamento.

##### **Art. 10 - Forme giuridiche di assegnazione**

**1.** Il presente Regolamento disciplina esclusivamente l'assegnazione di spazi in comodato, anche in forma modale, ex articolo 1803 del Codice Civile.

**2.** Il Comune di Lodi Vecchio, al fine di giustificare l'assegnazione degli spazi e locali comunali in comodato gratuito, vincola la sottoscrizione del contratto di comodato allo svolgimento, anche occasionale, di servizi o attività gratuite nei confronti della comunità. A tal fine è fatto obbligo, all'interno del contratto di comodato, specificare le condizioni concordate per garantire la fruizione pubblica dell'immobile oggetto di comodato o dell'attività svolta al suo interno.

**3.** L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accedere in qualunque momento agli spazi e ai locali concessi in uso per verifiche e controlli di conformità contrattuale.

**4.** Le modalità di accesso e fruizione dell'immobile concesso, oltre che l'attivazione di eventuali ulteriori tutele assicurative rispetto a quelle imposte dalla legge, devono essere definite nel contratto di comodato sottoscritto a seguito della conclusione della relativa procedura pubblica di selezione.

**5.** L'Amministrazione comunale può in qualsiasi momento, per il perseguimento di interessi pubblici, ritornare in possesso degli spazi e locali concessi a seguito di diversa destinazione d'uso degli stessi, dandone comunicazione almeno sei mesi prima, salve ipotesi di necessità o urgenza, per comprovate esigenze di interesse pubblico, in cui si prescinde dal preavviso.



**6.** Il soggetto comodatario, contestualmente alla sottoscrizione del comodato, notifica il nominativo del proprio referente responsabile per la gestione dello spazio o del locale.

**7.** Viene confermato l'utilizzo di spazi/locali comunali alle associazioni o ai comitati che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, li occupino in forza di regolare atto di assegnazione, sino alla scadenza ivi prevista.

**8.** La revoca dell'assegnazione degli spazi e locali viene disposta dal funzionario competente, nei seguenti casi:

- revoca/cancellazione dell'iscrizione all'Albo comunale;
- insolvenza degli impegni economici eventualmente assunti nell'atto di assegnazione reiterati per tre volte;
- gravi inadempienze contrattuali;
- i locali vengano utilizzati per scopi diversi da quelli previsti dal precedente art. 9, comma2, al di fuori dell'ambito del perseguimento delle finalità statutarie dell'associazione.

**9.** La revoca deve essere preceduta da un procedimento di contestazione con assegnazione di un termine di 60 giorni per la produzione di eventuali deduzioni o documentazione di difesa.

#### **Art. 11 - L'assegnazione di spazi come beneficio economico**

**1.** L'assegnazione di spazi o locali ai sensi del presente Regolamento è una forma di attribuzione di vantaggio economico, secondo quanto disposto dal comma 125 e 127 dell'articolo 1 della Legge 4 ago-sto 2017, n. 124, che viene determinato figurativamente, considerando le potenzialità di rendimento economico del bene. Il rendimento economico figurato viene determinato dal Comune in base al potenziale canone di affitto o locazione.

**2.** Il beneficio economico, complessivamente calcolato, di cui usufruisce un soggetto assegnatario deve essere specificato nell'atto di assegnazione con riferimento alla rilevante finalità di interesse pubblico dell'attività compiuta, ed essere pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

#### **Art. 12 - Utilizzo, custodia e conservazione degli spazi**

**1.** Gli spazi assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali quale sede sociale o quale spazio necessario o indispensabile per il perseguimento dello scopo sociale o per erogare servizi alla cittadinanza. L'utilizzo dei beni per fini diversi da quelli per i quali è stata stipulata l'assegnazione ne determina la decadenza. Il Comune di Lodi Vecchio può chiedere all'associazione adeguate garanzie, da quantificare di comune accordo, a titolo di cauzione.

**2.** Il soggetto comodatario è responsabile dell'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza per gli obblighi a lui attribuibili.

**3.** In ogni caso, l'utilizzo degli spazi dovrà essere compiuto con modalità corrette, lecite, e non lesive o potenzialmente lesive dell'immagine del Comune di Lodi Vecchio.

**4.** Sono, in particolare, escluse le forme di utilizzo la cui immagine e/o attività contenga espressioni contrarie ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana, all'ordine pubblico e a qualsiasi altro comportamento contrario alle Leggi della Repubblica.

**5.** Durante l'uso dei locali, eventuali anomalie riscontrate dal soggetto comodatario, di competenza dell'Amministrazione, dovranno essere segnalate entro tre giorni. Il Comune si impegna a rispondere entro 30 giorni.

**6.** Il soggetto comodatario si impegna a custodire ed a conservare con diligenza i locali ed eventuali arredi di proprietà; al termine dell'assegnazione dovranno riconsegnarsi i locali e gli arredi nello stato medesimo in cui sono stati ricevuti, fatto salvo il deterioramento o il consumo risultante dall'uso. Prima dell'effettiva utilizzazione, ed ugualmente alla scadenza dell'affidamento, dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.



### **Art. 13 - Modifiche degli spazi**

1. Qualsiasi modifica, richiesta dal soggetto comodatario, delle strutture murarie, degli arredi, o di altro genere deve essere espressamente autorizzata dall'Amministrazione stessa.
2. Le spese relative ad interventi preventivamente autorizzati, sostenute e realizzate dal soggetto comodatario, non danno diritto a rimborsi o indennizzi. Le opere permanenti sono acquisite al patrimonio alla scadenza dell'affidamento.
3. Gli interventi non autorizzati devono essere rimossi a cura e spese del soggetto comodatario nel termine assegnatogli. Nel caso in cui il soggetto comodatario non provveda, si provvederà d'ufficio alla rimozione con recupero di ogni spesa a carico del soggetto comodatario rivalendosi eventualmente sulla garanzia cauzionale, fatta salva ogni altra facoltà sanzionatoria prevista dal presente regolamento, oltre al risarcimento dei danni.

### **Art. 14 - Oneri degli assegnatari degli spazi**

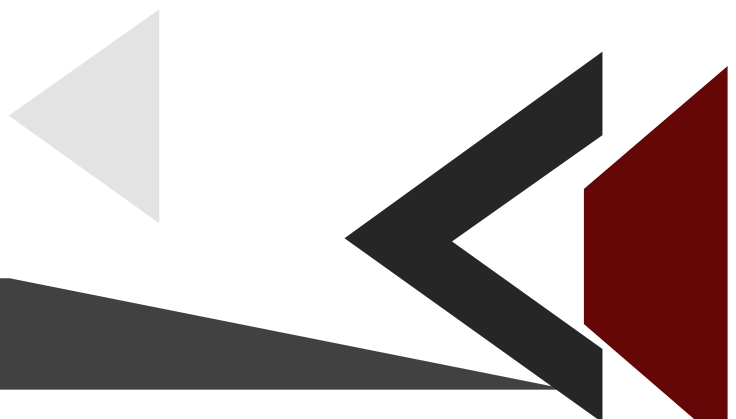
1. Le spese di pulizie e custodia e le utenze, nessuna esclusa, nonché le eventuali spese condominiali ordinarie, sono a carico dell'Associazione comodataria, salvo diverso accordo intervenuto tra le parti. Tali spese potranno anche essere stabilite come rimborso forfettario da corrispondersi al Comune di Lodi Vecchio.
2. Le spese di ordinaria manutenzione e pulizia dei locali sono ad esclusivo carico dell'Associazione comodataria. Le spese di straordinaria manutenzione sono ad esclusivo carico del Comune di Lodi Vecchio.
3. Sono vietate la sub-concessione, altre forme di affitto e sub-affitto o di cessione dei diritti, pena l'immediata decadenza dall'affidamento e l'incameramento della cauzione fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione concedente.
4. L'associazione comodataria è tenuta ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia degli spazi o dei locali da qualunque manomissione da parte di terzi tale da alterarne la qualità e consistenza, anche economica, e la funzionalità pubblica che li caratterizza.
5. L'associazione comodataria, nel caso in cui, per l'attività di utilizzo, impieghi personale dipendente, è tenuta al rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione comunale per violazioni in materia.
6. L'associazione cui è riconosciuta la concessione è tenuta ad accettare eccezionali sospensioni temporanee dell'affidamento per ragioni di ordine pubblico, di sicurezza, di igiene e sanità.
7. L'Amministrazione, nel rispetto delle caratteristiche dell'attività svolta dall'associazione comodataria, può riservarsi l'uso dei locali affidati per proprie specifiche finalità, per un numero di giorni annuali complessivi determinato nel contratto in accordo con il comodatario.

### **Art. 15 - Concessioni di spazi per uso temporaneo**

1. Agli enti iscritti nell'albo comunale possono essere concessi locali o spazi appartenenti al patrimonio quali: sale riunioni, suolo pubblico, aree verdi, ecc. in uso occasionale, anche gratuito salvo l'assolvimento del pagamento di imposte e tasse se dovute, per lo svolgimento occasionale delle proprie attività o per manifestazioni.
2. L'utilizzo di tali spazi, avviene secondo le modalità e gli oneri stabiliti da specifiche discipline regolamentari e/o procedure d'uso.
3. Le sale riunioni o civiche sono disponibili, gratuitamente o onerosamente secondo le tariffe, mediante richiesta apposita, compatibilmente con le attività già programmate dall'Amministrazione.

## **TITOLO V – SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ DELLE ASSOCIAZIONE**

### **Art. 16 – Contributi economici**





1. Il Comune di Lodi Vecchio, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 12 della legge n. 241/1990 e nell'ambito delle somme a ciò destinate all'interno del bilancio comunale, può riconoscere contributi economici per lo svolgimento dell'attività istituzionale o per lo svolgimento di iniziative specifiche promosse dagli enti iscritti nell'Albo Comunale.

2. La Giunta Comunale può deliberare di ripartire i contributi economici destinati al sostegno delle attività intraprese dagli Enti iscritti all'Albo comunale anche sulla base delle finalità da essi perseguite e comunicate in fase di iscrizione come richiesto dall'art. 5, comma 2, lettera c) del presente regolamento. In tal caso **il Sindaco o suo delegato o l'Assessore** chiamato a presiedere il Tavolo di confronto e coordinamento ne dà comunicazione alla riunione prevista dal comma 7 dell'articolo 7 del presente regolamento.

3. Il riconoscimento dei contributi economici è finalizzato:

- a promuovere attività ed eventi di pubblico interesse ed utilità;
- ad arricchire, in generale, il tessuto culturale, religioso, sportivo, sociale del Comune;
- a contribuire alla elevazione del livello di vita associata;
- al sostegno di attività ed iniziative e progetti che favoriscano lo sviluppo del territorio.

4. Le associazioni iscritte nell'Albo Comunale, interessate a richiedere contributi di cui al precedente comma, presentano apposita domanda, compilata sui moduli prestampati adottati dal Comune di Lodi Vecchio, entro il 31 dicembre di ogni anno.

5. Qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse rispetto a quelle allocate in bilancio o non tutte le risorse destinate vengano utilizzate nell'ambito delle procedure di selezione pubblica di cui al comma precedente, il Comune può attivare ulteriori procedure di selezione pubblica per l'assegnazione delle risorse così disponibili o potrà concedere il contributo ad un progetto o ad un'attività nel frattempo proposta da un'Associazione iscritta all'Albo comunale. In tal caso il Comune dovrà comunque convocare il Tavolo di confronto e coordinamento per informa-re le associazioni.

6. La concessione del contributo economico avviene nel rispetto dei criteri stabiliti, e dei punteggi minimi e massimi a ciascuno assegnabili, deliberati dalla Giunta Comunale tenuto conto anche delle osservazioni deliberate dal Tavolo di confronto e coordinamento che il Comune di Lodi Vecchio deve convocare, entro il 31 marzo di ogni anno, a norma dell'art. 7, comma 7, del presente regolamento.

7. In ogni caso la concessione dei contributi economici deve essere valutata anche tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione obbligatori, ai quali la Giunta dovrà assegnare specifici punteggi:

- la coerenza di tali attività con i fini istituzionali del Comune;
- le risorse, anche di prestazioni volontarie, che l'ente e l'associazione, anche in rappresentanza di una rete, dichiara di rendere disponibili;
- la coerenza tra lo scopo del progetto e le attività previste per la sua realizzazione.

#### **Art. 17 – Procedura di assegnazione di contributi**

1. La Giunta Comunale, entro il 30 giugno di ogni anno, incarica un gruppo di valutazione, scelto tra i funzionari del Comune di Lodi Vecchio, di valutare sulla base dei criteri e applicando i punteggi deliberati dalla Giunta Comunale tenuto conto anche di quanto deliberato dal Tavolo di confronto e coordinamento, le richieste pervenute e stilare una graduatoria dandone adeguata motivazione.

2. Il gruppo di valutazione di cui al comma precedente si riunisce entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande di contributo per valutare le domande pervenute, motivare i punteggi assegnati ed elaborare la relativa graduatoria.

3. Sulla base della graduatoria di cui al comma precedente, la Giunta delibera i contributi. L'elenco dei contributi deliberati, completi del loro ammontare, è pubblicato sull'Albo pretorio del Comune di Lodi Vecchio e sul suo sito istituzionale, di norma entro 15 giorni dalla sua deliberazione.

4. L'erogazione dei contributi a sostegno di attività, con le caratteristiche sopra richiamate attua il principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione e non costituisce sponsorizzazione attiva.



5. L'erogazione dei contributi economici viene disposta, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del gruppo di valutazione, entro 60 giorni dal termine di scadenza di presentazione della domanda.

#### **Art. 18 – Obblighi di pubblicazione**

1. In ottemperanza a quanto disposto dal comma 125 e 127 dell'articolo 1 della Legge 4 agosto 2017, n. 124, **e successive modifiche**, gli enti che, a norma del presente regolamento, hanno sottoscritto una convenzione con il Comune di Lodi Vecchio o hanno percepito un contributo economico o hanno avuto assegnato spazi comunali nelle forme prescritte, pubblicano entro e non oltre **i termini imposti dalla legge**, , sul proprio sito web o sulla propria pagina di social network, un prospetto riassuntivo di tutte le utilità effettivamente godute durante l'anno precedente.

2. L'obbligo di pubblicazione riguarda quegli enti che, complessivamente, hanno goduto di vantaggi economici, di qualunque genere, superiori ai limiti fissati per legge.

3. In caso di assegnazione di uno spazio comunale, il valore relativo da pubblicare sarà quello indicato a norma dell'art. 11 del presente regolamento.

4. Il prospetto riassuntivo dovrà riportare le seguenti informazioni:

- a. denominazione e codice fiscale del soggetto ricevente;
- b. denominazione del soggetto erogante;
- c. somma incassata (per ogni singolo rapporto giuridico sottostante);
- d. data di incasso;
- e. causale.

5. Il Comune di Lodi Vecchio vigilerà sul rispetto di quanto prescritto applicando, se del caso, le sanzioni previste.

