

**COMUNE DI ALZANO LOMBARDO**  
**Provincia di Bergamo**

**TESTO UNICO COMUNALE TERZO SETTORE**  
**(TUCTS)**

Approvato con delibera di C.C. n. 39 del 12.07.2019  
Modificato con delibera di C.C. n. 48 del 30.09.2019  
Modificato con delibera di C.C. n.43 del 28/06/2021  
Modificato con delibera di C.C. n.78 del 20/12/2021

**Titolo I**  
**FINALITA'**

**Art. 1 – Principi e finalità**

1. La città di Alzano Lombardo riconosce il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia, e ne favorisce l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli Enti locali (Art. 2 D.Lgs. 17 luglio 2017 n. 117 Codice del Terzo Settore, di seguito CTS).
2. In conformità alle finalità statutarie la città di Alzano Lombardo, esprimendo a tutti i Volontari onore e riconoscenza:
  - a. riconosce e promuove, quali espressioni essenziali della persona umana e della comunità civile, le libere forme associative dei cittadini;
  - b. promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.
3. La città di Alzano Lombardo nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi di cui alle attività di interesse generale individuate dal CTS e in attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, assicura il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione, co-progettazione e accreditamento, nel rispetto della legge e della programmazione sociale di zona.
4. La città di Alzano Lombardo, nel rispetto dei principi contenuti nel CTS e nello Statuto comunale, adotta un Regolamento denominato Testo Unico Comunale Terzo Settore (di seguito TUCTS) al fine di disciplinare le procedure utili al coinvolgimento, alla promozione e al sostegno degli Enti del Terzo Settore Comunali (di seguito ETSC), dei Volontari civili e delle attività dagli stessi esercitate.

**Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento sono considerati ETSC:
  - a. le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni culturali e sociali, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore (di seguito RUNTS);
  - b. le associazioni senza scopo di lucro, comunque costituite, che svolgano delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS, anche se non iscritti nel RUNTS;
  - c. le Associazioni Sportive Dilettantistiche (di seguito ASD) e le Società Sportive Dilettantistiche (SSD);

- d. gli enti religiosi civilmente riconosciuti limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS.
- 2. Ai fini del presente Regolamento sono considerati Volontari civici ogni persona fisica che, per libera scelta, in modo consapevole e informato, personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie delle sue azioni.
- 3. L'Amministrazione comunale attraverso gli Uffici competenti:
  - a. assicura agli ETSC e ai Volontari civici adeguata formazione e supporto;
  - b. istituisce e promuove Organismi di coordinamento degli ETSC (Consulte Comunali degli ETSC).

### **Art. 3 – Struttura del Testo Unico Comunale Terzo Settore (TUCTS)**

- 1. Il TUCTS si ispira ai principi di semplificazione, snellimento dei procedimenti, economicità e trasparenza.
- 2. Il TUCTS si compone di:
  - a. una parte regolamentare contenente i principi generali;
  - b. allegati integrativi (Schede), che potranno essere oggetto di successive modifiche e/o integrazioni regolamentari, disciplinanti situazioni di dettaglio, così da mantenere il TUCTS snello e comprensibile.
- 3. Il presente Regolamento disciplina in particolare i seguenti ambiti:
  - a. le Consulte Comunali del Terzo Settore (Titolo II, funzionamento delle Consulte, modalità di accesso e benefici connessi);
  - b. l'Albo degli Enti del Terzo Settore (Titolo III, modalità di iscrizione all'Albo, obblighi e benefici connessi);
  - c. i Volontari civici (Titolo IV, il rapporto tra città di Alzano Lombardo e volontari singoli o organizzati con specifiche finalità).

### **Art. 4 Istituzione, funzionamento e competenze dello Sportello Terzo Settore**

- 1. Presso gli Uffici competenti, è istituito lo Sportello Terzo Settore con il compito di:
  - a. verificare il permanere dei requisiti di ammissione degli ETSC alle Consulte Comunali di cui al successivo art. 5;
  - b. gestire l'istruttoria delle domande di ammissione degli ETSC all'Albo di cui al successivo art. 9;
  - c. verificare annualmente il permanere dei requisiti degli ETSC inseriti nell'Albo;
  - d. aggiornare, entro il 30 aprile di ogni anno, l'Albo degli ETSC in funzione delle nuove istanze pervenute e/o di eventuali decadenze dichiarate;
  - e. relazionare al Consiglio comunale in riferimento all'Albo, attraverso la materiale allegazione dello stesso al Rendiconto di gestione;
  - f. predisporre la modulistica per le domande di ammissione all'Albo, e le ulteriori comunicazioni obbligatorie al Comune di cui ai successivi artt. 9 e 10;
  - g. fornire supporto agli ETSC nella compilazione della modulistica di cui alla lettera precedente.
- 2. Lo Sportello Terzo Settore si occupa della Programmazione territoriale, di cui alla successiva Scheda D, e adempie ai seguenti compiti:
  - a. stilare il calendario annuale degli eventi entro il 30 novembre dell'anno precedente e mantenerne l'aggiornamento;
  - b. raccogliere e inserire i patrocini nel calendario annuale degli eventi secondo quanto previsto nell'apposita scheda B.5 "Patrocinio nominale".
- 3. Lo Sportello Terzo Settore in relazione ai Volontari civici si occupa di:
  - a. tenere, aggiornare e pubblicare il Registro di cui al successivo art. 18;
  - b. pubblicare gli avvisi pubblici per l'iscrizione al Registro.
- 4. Le attività di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono di competenza del Responsabile di Posizione organizzativa cui è demandata la gestione dello Sportello Terzo Settore.
- 5. L'individuazione dell'Area ove verrà istituito lo Sportello Terzo Settore e la relativa decorrenza operativa è demandata alla Giunta Comunale.

## **TITOLO II LE CONSULTE COMUNALI DEL TERZO SETTORE**

## **Art. 5 – Le Consulte Comunali degli ETSC**

1. Al fine di promuovere il confronto, il coordinamento e la promozione del volontariato e delle sue attività in forma aggregata e di favorire l'attuazione del principio generale di cui al precedente art. 1 vengono istituite n. 4 (quattro) Consulte Comunali degli ETSC: Consulta delle attività sociali, Consulta delle attività culturali, Consulta delle attività sportive e Consulta del Territorio. È fatta salva la possibilità di istituire successive consulte ad integrazione delle precedenti.
2. Ogni Consulta Comunale afferisce ad un Ufficio comunale e ad un Assessorato, come definito nella singola Scheda di dettaglio.
1. Le Consulte Comunali hanno il compito di:
  1. illustrare ed approfondire costantemente i valori del volontariato e il ruolo del terzo settore promuovendo la cultura del dono;
  2. favorire la condivisione e la conoscenza delle attività e delle esperienze dei singoli aderenti;
  3. organizzare e coordinare le attività sul territorio, ivi inclusi incontri pubblici o mirati;
  4. promuovere momenti di approfondimento, formazione e monitoraggio delle attività.
4. I requisiti minimi per l'ammissione di un ETSC alla Consulta Comunale sono i seguenti:
  - a. rientrare in una delle fattispecie previste dal precedente art.2, comma 1, con il solo limite per le Associazioni di avere un minimo di 7 soci/aderenti;
  - b. essere portatori di interesse per la comunità locale;
  - c. dichiarare espressamente la propria disponibilità a partecipare attivamente alle iniziative organizzate dalla Consulta.
5. Nelle Schede relative a ciascuna Consulta Comunale sono definiti requisiti aggiuntivi di ammissione.
6. Per l'ammissione a ciascuna Consulta Comunale deve essere presentata al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica, secondo l'apposita modulistica predisposta dallo Sportello Terzo Settore, allegando statuto, atto costitutivo (ove non previsti dalla forma associativa, relazione dettagliata circa la realtà rappresentata, le finalità e gli interessi per la comunità locale di cui si è portatori) e autocertificazione relativa al numero degli associati/aderenti.
7. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono iscritti di diritto:
  - a. nella Consulta delle attività sociali, gli ETSC che fanno parte della "Consulta nell'area dei servizi sociali" istituita da questo Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38/2000;
  - b. nella Consulta delle attività culturali, la Pro Loco Alzano Lombardo, il Corpo Musicale Municipale e la Comunità delle Botteghe;
  - c. nella Consulta delle attività sportive, gli ETSC che fanno parte della "Polisportiva Comunale" istituita da questo Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 96/1981;
8. Decadono dall'ammissione alle Consulte Comunali gli ETSC che:
  - a. non partecipino alle riunioni della Consulta con un proprio rappresentante per più di due volte consecutive senza adeguata e preventiva motivazione;
  - b. non collaborino o non rispettino le regole di funzionamento della Consulta;
  - c. non partecipino attivamente alle attività organizzate dalla Consulta.

## **Art. 6 – Organizzazione delle Consulte Comunali degli ETSC**

1. Ogni Consulta Comunale elegge a maggioranza dei rappresentanti degli ETSC regolarmente iscritti e con voto segreto un Presidente, che resta in carica per l'intero mandato del Sindaco.
2. I Presidenti delle Consulte Comunali hanno il compito di:
  - a. curare i rapporti istituzionali con Sindaco e Assessori di riferimento per il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
  - b. convocare la Consulta Comunale in accordo o su istanza dell'Assessore di riferimento. La convocazione va trasmessa agli ETSC aderenti almeno 5 giorni prima rispetto a quello in cui si tiene la seduta;
  - c. nominare il Segretario al quale competono le funzioni di verbalizzazione degli incontri;
  - d. favorire la condivisione delle attività previste dai singoli aderenti per l'anno successivo e la loro calendarizzazione;
  - e. verificare le attività svolte sul territorio.
3. Ogni Consulta è composta da:
  - a. Assemblea generale degli ETSC aderenti;
  - b. Presidente, Vicepresidente e Segretario;
  - c. Assessore di riferimento, quale membro di diritto.
4. Eventuali ulteriori organi e/o compiti specifici sono definiti e disciplinati dalle singole schede relative a ciascuna Consulta Comunale.

5. Le sedute delle Consulte Comunali sono di norma pubbliche, salvo che il Presidente disponga la chiusura al pubblico per la particolarità dei temi trattati.

#### **Art. 7 – Ufficio di Presidenza delle Consulte Comunali degli ETSC**

1. È istituito l'Ufficio di Presidenza delle Consulte Comunali degli ETSC che ha il compito di:
  - a. coordinare e promuovere il dialogo ed il confronto tra le tre Consulte;
  - b. disciplinare il funzionamento delle Consulte in caso di disaccordo o interpretazione o vuoto regolamentare, anche mediante stesura di linee guida o proposta di modifica regolamentare;
  - c. qualora ne ricorra il caso, richiamare le Consulte o gli aderenti alle stesse ai principi ed ai valori del volontariato e dirimere eventuali situazioni di disaccordo;
  - d. organizzare la festa annuale delle Consulte;
  - e. favorire la condivisione delle attività previste dalle singole Consulte per l'anno successivo, la loro calendarizzazione, nonché dirimere eventuali sovrapposizioni;
  - f. promuovere e coordinare la diffusione degli eventi del territorio alzanese.
2. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Sindaco (o suo delegato) con funzioni di coordinamento, dai Presidenti delle Consulte Comunali e dai relativi Assessori membri di diritto.
3. Le decisioni vengono assunte collegialmente, senza ricorrere a votazione. In caso di disaccordo si utilizza il criterio della votazione; in tale ultimo caso le decisioni vengono assunte a maggioranza semplice.

#### **Art. 8 – Benefici degli ETSC iscritti alle Consulte Comunali**

1. Le iniziative degli ETSC regolarmente iscritti alle Consulte sono inserite nel calendario annuale pubblicato sul sito istituzionale del Comune ai sensi e nei limiti della Scheda D "Programmazione Territoriale".
2. Gli ETSC regolarmente iscritti alle Consulte Comunali possono inoltrare al Comune richieste specifiche e motivate per:
  - a. usufruire gratuitamente di punti di visibilità e informazione (link su sito internet comunale, bacheche o altri mezzi di comunicazione, ad esclusione delle affissioni soggette all'imposta sulla pubblicità);
  - b. accedere ai benefici disciplinati nelle Schede inerenti le Agevolazioni, nei limiti e nelle modalità ivi indicate.
3. Possono accedere ai medesimi benefici di cui al presente articolo gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio di Alzano L.do.

### **TITOLO III ALBO COMUNALE DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE**

#### **Art. 9 – Iscrizione all'Albo Comunale degli ETSC**

1. Possono essere iscritti all'Albo Comunale degli Enti del Terzo Settore tutti gli Enti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. essere iscritti alla Consulta Comunale di riferimento;
  - b. avere collaborato per almeno n. 3 (tre) anni consecutivi, precedenti alla data dell'istanza, con questo Ente nell'organizzazione di iniziative (tale requisito deve essere supportato da adeguata documentazione);
  - c. avere sede legale e/o operativa in Alzano Lombardo o svolgere in modo stabile e significativo la propria attività in Alzano Lombardo.
2. Per l'ammissione all'Albo Comunale deve essere presentata al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica, secondo l'apposita modulistica predisposta dallo Sportello Terzo Settore e corredata da:
  - a. statuto e atto costitutivo (ove non previsti dalla forma associativa, relazione dettagliata circa la realtà rappresentata, le finalità e gli interessi per la comunità locale di cui si è portatori);
  - b. ultimo bilancio consuntivo e bilancio preventivo per l'anno in corso (ove non previsti dalla forma associativa, rendiconto economico e previsione di spesa);
  - c. autocertificazione relativa al numero degli associati/aderenti;
  - d. dichiarazione rispetto al possesso di apposita assicurazione per l'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza dell'ETSC o impegno ad acquisirla ove necessario su richiesta di questo Ente;
  - e. dichiarazione rispetto al possesso di apposita assicurazione da parte dei volontari impiegati

dall'ETSC.

3. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, fermo restando l'obbligo di iscrizione alle relative Consulte Comunali ed il mantenimento dei correlati requisiti, sono iscritti di diritto all'Albo senza le formalità di cui al precedente comma 2:
  - a. le Associazioni/Istituzioni/Enti di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 109/2013 (Individuazione elenco associazioni/istituzioni/enti che espletano attività ed iniziative di interesse generale in settori sociali, culturali, sportivi e aggregativi sulla base del principio di sussidiarietà sul territorio di Alzano Lombardo) e successive integrazioni;
  - b. le associazioni/istituzioni/enti titolari di specifiche convenzioni con l'Amministrazione comunale in corso di efficacia alla data di approvazione del presente Regolamento;
  - c. gli enti religiosi civilmente riconosciuti presenti nel territorio del Comune di Alzano Lombardo.

#### **Art. 10 – Obblighi degli ETSC iscritti all'Albo Comunale**

1. Gli ETSC iscritti all'Albo Comunale sono tenuti a:
  - a. presentare entro il 15 novembre di ogni anno:
    - programma delle attività previste per l'anno successivo;
    - richiesta di accesso a benefici comunali per l'anno successivo;
    - richiesta di patrocinio nominale solo per attività che si svolgano presso spazi di proprietà comunale, anche se detenuti a titolo di concessionari;
    - eventuale programma triennale delle attività;
  - b. presentare entro il 30 aprile di ogni anno:
    - bilancio consuntivo (ove non previsto dalla forma associativa, rendiconto economico) dell'anno precedente;
    - relazione delle attività associative svolte nell'anno precedente;
    - bilancio di previsione (ove non previsto dalla forma associativa, previsioni di spesa) per l'anno in corso;
    - autocertificazione relativa al numero degli associati/aderenti.
2. Le convenzioni sottoscritte tra ETSC e Comune di Alzano Lombardo precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento, contenenti termini o modalità diverse, proseguono fino a naturale scadenza; ciononostante gli ETSC sono tenuti con effetto immediato all'osservanza di quanto statuito nel precedente comma 1.
3. Lo Sportello Terzo Settore predispone la modulistica necessaria per le comunicazioni obbligatorie di cui al precedente comma 1 e supporta gli ETSC nella compilazione delle stesse.

#### **Art. 11 – Benefici degli Enti iscritti all'Albo Comunale del Terzo Settore**

1. L'iscrizione all'Albo Comunale del Terzo Settore è equiparata ad una forma di accreditamento.
2. Il Comune con gli ETSC, regolarmente iscritti all'Albo e in regola con i requisiti previsti dal CTS:
  - a. può attivare partenariati, ai sensi dell'art. 55 comma 4 del CTS, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso;
  - b. può sottoscrivere convenzioni, ai sensi dell'art. 56 del CTS, finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato; le convenzioni possono prevedere esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
3. I soggetti iscritti all'Albo Comunale del Terzo Settore possono inoltre accedere, nei limiti delle disponibilità dell'Amministrazione comunale, ai benefici disciplinati dalle Schede inerenti le Agevolazioni allegate al TUCTS, quale parti integranti e sostanziali.
4. La richiesta di accesso ai benefici di cui al precedente comma deve essere presentata dall'ETSC in via principale in sede di presentazione del programma annuale delle attività di cui al precedente art. 10.

### **TITOLO IV VOLONTARI CIVICI**

#### **Articolo 12 – Oggetto**

1. Il presente titolo IV istituisce e disciplina lo svolgimento del servizio di Volontariato civico, finalizzato all'espletamento di attività e servizi a favore della collettività, con la collaborazione di

singole persone sul territorio della Città di Alzano Lombardo.

2. Il servizio di Volontariato civico è svolto esclusivamente in forma volontaria e gratuita con carattere di sussidiarietà a quelle attività e a quei servizi che il Comune garantisce nell'interesse generale.

### **Articolo 13 – Volontario e attività di Volontariato**

1. Il Volontario è una persona fisica che, per libera scelta, in modo consapevole e informato, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
2. L'attività di Volontariato civico è espressione del contributo concreto al benessere della collettività ed è finalizzato a realizzare forme di cittadinanza attiva, di partecipazione alla gestione e manutenzione del territorio e di tutti i servizi di interesse generale, con l'obiettivo di radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi.

### **Articolo 14 – Prestazione e ambiti di intervento**

1. La prestazione del Volontario consiste nel mettere a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità. È una manifestazione di disponibilità ad impiegare energie fisiche o intellettuali in collaborazione con la struttura organizzativa dell'Ente, dotata degli strumenti per indirizzare tali energie alla realizzazione di obiettivi di solidarietà sociale.
2. L'attività del Volontario è priva di vincoli di natura obbligatoria ed è incompatibile con l'instaurazione di rapporti di lavoro, stabili o precari, di tipo autonomo o subordinato.
3. Il Volontariato civico può riguardare tutte le attività di pubblico interesse dell'Amministrazione Comunale, che non siano espressamente riservate, da leggi, regolamenti o altro, alla stessa o ad altri soggetti.
4. La città di Alzano Lombardo può convenzionarsi con altri Enti Pubblici o del Privato Sociale affinché gli stessi possano avvalersi delle attività di Volontari iscritti nel Registro.
5. L'attività del Volontario deve essere svolta in conformità a quanto disposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Tutti gli oneri relativi sono in capo a questo Ente o al soggetto ospitante.

### **Articolo 15 – Modalità di svolgimento della attività**

1. Durante l'espletamento delle attività i Volontari devono tenere un comportamento corretto verso i cittadini; i Volontari devono rispettare scrupolosamente le modalità operative stabilite. I Volontari sono tenuti alla discrezione e al rispetto della dignità della funzione cui sono ammessi.
2. I Volontari che partecipano alle varie iniziative sono coordinati nell'esecuzione delle attività dal Personale Comunale dei servizi competenti, senza che ciò comporti subordinazione gerarchica o disciplinare.
3. È fatto divieto di adibire i Volontari ad attività rischiose per l'incolumità fisica o psichica o che prevedano l'utilizzo di apparecchiature o strumenti richiedenti specifiche professionalità. In particolare, ai Responsabili di posizione organizzativa competenti per la materia per la quale il volontario si è proposto, di seguito Responsabili Comunali, compete:
  - a. accertare che i Volontari siano in possesso
    - i. delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche, nonché delle idoneità psico-fisiche necessarie allo svolgimento delle specifiche attività;
    - ii. dell'adeguata formazione generale/specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in funzione dell'ambito in cui saranno impegnati e del tempo che li impegnerà o procedere con la relativa formazione secondo quanto stabilito dal D.Lgs 81/08 e s.m.i. attraverso i servizi e gli strumenti comunali già attivi al riguardo per i dipendenti;
    - iii. dell'idoneità psicofisica secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. o disporre i relativi adempimenti attraverso il servizio comunale già attivo al riguardo per i dipendenti;
    - iv. dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale in ragione del tipo di attività volontaristica resa o procedere alla loro consegna facendo sottoscrivere apposito verbale;
  - b. vigilare sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i Volontari rispettino i diritti e la dignità degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette;

- c. verificare i risultati delle attività anche attraverso eventuali incontri periodici.  
Il giudizio di idoneità espresso da parte del Responsabile Comunale, opportunamente motivato, è insindacabile.
4. All'inizio della collaborazione, il Responsabile Comunale:
    - predispone di comune accordo con il Volontario un programma operativo;
    - dispone, con provvedimento dirigenziale, l'affidamento dell'attività;
    - approva il testo della convenzione contenente il programma operativo, i dettagli organizzativi dello specifico rapporto di collaborazione, le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività e l'uso degli strumenti e delle dotazioni necessari.
  5. Il Volontario deve sottoscrivere la convenzione ed attenersi al suo contenuto.
  6. Il Responsabile Comunale ha la facoltà di sospendere in qualsiasi momento le attività del Volontario qualora:
    - a. da esse possa derivare un danno a persone o cose;
    - b. vengano a mancare i presupposti e le condizioni previste dal presente Regolamento;
    - c. siano accertate violazioni di regolamenti o di ordini della Pubblica Autorità o in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
  7. I Volontari impiegati nelle attività di cui al presente Regolamento devono essere provvisti, a cura di questo Ente, di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi Volontari.

#### **Articolo 16 – Obblighi dei Volontari**

1. I Volontari sono tenuti a:
  - a. svolgere le attività esclusivamente per fini di partecipazione attiva alla vita della comunità e di solidarietà, in forma gratuita, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
  - b. operare nel rispetto delle norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, di quanto disposto in merito dal Responsabile Comunale e aderire a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
  - c. operare nell'ambito dei programmi predisposti dall'Ente in forma coordinata con i Responsabili Comunali, garantendo la continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito e la propria disponibilità per degli incontri di verifica;
  - d. svolgere le attività previste secondo gli orari e le modalità concordate con il Responsabile Comunale;
  - e. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni in merito a persone, processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento delle attività di Volontariato;
  - f. operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali vengono svolte le attività;
  - g. operare nel pieno rispetto delle funzioni e del ruolo degli Uffici e del Personale comunale;
  - h. garantire il prosieguo delle attività per i successivi 15 giorni dalla richiesta di cancellazione dall'Albo, fino all'effettiva cancellazione ai sensi del successivo art. 18 comma 4;
  - i. partecipare ai percorsi di formazione che vengono eventualmente organizzati dall'Ente per favorire le migliori condizioni di svolgimento delle attività.

#### **Articolo 17 – Uso delle attrezzature**

1. L'Ente fornisce ai Volontari, a propria cura e spese, tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività di Volontariato, ivi compresi i Dispositivi di Protezione Individuale per i quali andrà sottoscritto il verbale previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
2. Il Volontario è autorizzato a utilizzare, qualora l'attività lo richieda, gli automezzi a disposizione dell'Ente. Nell'uso di tali mezzi il Volontario dovrà osservare prudenza e il totale rispetto delle norme del Codice della Strada.
3. È compito del Volontario il mantenimento della propria idoneità alla conduzione del veicolo assegnato, attraverso puntuali adempimenti di legge. Eventuali contravvenzioni elevate durante l'utilizzo dell'automezzo saranno a carico del Volontario.
4. Restano a carico dell'Ente: la copertura assicurativa dei rischi connessi alla guida dell'automezzo (infortuni del conducente e responsabilità civile verso terzi), tutto quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria, la revisione periodica di legge, l'assicurazione, la fornitura di carburante e ogni altra spesa riguardante la tenuta in strada del veicolo stesso.
5. È consentito l'utilizzo di mezzi e/o strumenti di proprietà o nella disponibilità delle persone

beneficiarie dell'intervento, previo preventivo accordo formale stipulato fra il Comune e il beneficiario che regoli le modalità di utilizzo, stabilisca le responsabilità e che preveda, fra l'altro, che danni a persone o cose non coperti dalle polizze assicurative restino a carico del beneficiario dell'intervento, fatto salvo il caso di dolo.

6. Il Volontario è tenuto al corretto uso e custodia delle attrezzature in dotazione e dei veicoli assegnati e ne avrà personalmente cura e responsabilità fino a discarico.
7. Gli strumenti, le attrezzature ed i dispositivi eventualmente forniti sono concessi in comodato d'uso gratuito e, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso, devono essere restituiti in buone condizioni al termine delle attività o del servizio.

#### **Articolo 18 – Registro dei Volontari**

1. È istituito il Registro dei Volontari.
2. Sono iscritti nel Registro le persone che abbiano presentato la domanda di iscrizione e per le quali abbia avuto esito positivo l'istruttoria di cui al successivo art. 19.
3. Il Volontario, in qualsiasi momento, può richiedere in forma scritta la cancellazione dal Registro, con effetto a decorrere dal quindicesimo giorno successivo dalla data di presentazione al protocollo comunale.
4. Lo Sportello Terzo Settore su richiesta del Responsabile Comunale dispone la cancellazione dal registro del Volontario quando:
  - a. siano venuti a mancare i requisiti previsti dal presente Regolamento;
  - b. siano accertati inadempienze gravi o ripetute durante l'espletamento dell'attività compresi l'incapacità da parte del Volontario di integrarsi con l'organizzazione e/o con il personale dell'Ente.
5. Il Registro è custodito dallo Sportello Terzo Settore, è pubblico ed è pubblicato sul sito internet istituzionale per la libera consultazione.

#### **Articolo 19 – Avviso pubblico**

1. Al fine di rendere nota l'istituzione del Registro e incentivare l'adesione come Volontario, lo Sportello Terzo Settore pubblica sul sito dell'Ente un Avviso pubblico che indica le modalità e i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione. Il bando rimane aperto e non ha scadenza. Per attività particolari lo Sportello Terzo Settore si riserva di pubblicare Avvisi pubblici specifici, a scadenza e a numero chiuso.
2. Nell'Avviso l'Ente esplicita le Aree di intervento e i servizi comunali presso i quali i Volontari possono essere coinvolti.
3. Nella domanda l'aspirante Volontario precisa le aree di intervento e i servizi di interesse.
4. Le domande di iscrizione nel Registro sono esaminate, entro trenta giorni dalla presentazione, dal Responsabile Comunale. L'esame della domanda è integrata da un colloquio attitudinale. Il Responsabile Comunale in caso di esito negativo comunica il diniego, mentre in caso di esito positivo pone in essere le seguenti azioni:
  - a. effettua gli accertamenti di cui al precedente art. 15 c. 3 lett. a);
  - b. trasmette il fascicolo all'Ufficio competente per la visita medica ai fini dell'attestazione dell'idoneità alle attività, la successiva iscrizione nel Registro e gli adempimenti assicurativi. In caso di esito negativo della visita medica, il Responsabile Comunale comunica il diniego.

#### **Articolo 20 – Requisiti minimi**

1. Il singolo individuo che intenda collaborare, come Volontario, con questo Ente deve:
  - a. avere compiuto la maggiore età;
  - b. essere in possesso di cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero di un Paese extra UE purché regolarmente soggiornante in Italia;
  - c. non aver subito condanne penali che comportino l'incapacità di contrattare e contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero l'interdizione, seppur temporanea, dai pubblici uffici;
  - d. essere caratterialmente e fisicamente idoneo alle attività e al servizio da svolgere. Il giudizio di idoneità, motivato, è insindacabile.
2. Per particolari e specifiche attività, che richiedono particolari competenze, attitudini o predisposizioni, l'Ente si riserva di richiedere ulteriori specifici requisiti, come da Scheda allegata.
3. L'attività o il servizio svolto nell'ambito del Volontariato civico di cui al presente Regolamento non determina, in alcun modo, l'instaurazione di un rapporto di lavoro di alcuna tipologia.

#### **Articolo 21 – Copertura assicurativa**



1. In conformità al disposto dell'art. 18, comma 1 del CTS, il Volontario deve essere assicurato contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di Volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, con oneri a carico dell'Ente.
2. Qualora sia previsto l'utilizzo di veicoli nello svolgimento dell'attività di Volontariato, l'assicurazione deve essere estesa agli infortuni del conducente.

#### **Articolo 22 – Rimborsi spese**

1. L'attività del Volontario civico non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dall'eventuale soggetto beneficiario.
2. È vietata l'erogazione ai Volontari di compensi in denaro o di altra natura.
3. Al Volontario possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento dell'attività con l'impegno di conservare tutte le pezze giustificative.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi, in conformità al disposto dell'art. 17 comma 4 del CTS, le spese sostenute dal Volontario possono essere rimborsate anche a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili.

#### **Art.22 bis – Comitati di Quartiere**

1. Il presente articolo istituisce i Comitati di Quartiere.
2. I Comitati di Quartiere sono un istituto di partecipazione del Comune di Alzano Lombardo, finalizzato a favorire la partecipazione attiva e propositiva dei cittadini alla vita amministrativa comunale.
3. Per la disciplina si fa rinvio all'apposita Scheda F.1.

#### **Art.22 ter – Volontari Osservatori del Territorio (V.O.T.)**

1. Il presente articolo disciplina l'utilizzo dei Volontari Osservatori del Territorio.
2. I Volontari Osservatori del Territorio sono volontari civici la cui attività è disciplinata dalle specifiche disposizioni contenute nella apposita Scheda F.2 e, per quanto compatibile, dal titolo IV del presente Regolamento, cui si fa espresso rinvio.

## **TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 23 – Controlli**

1. Ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni presentate, questo Ente effettua i controlli previsti dal DPR 445/2000, anche a campione, avvalendosi delle informazioni in proprio possesso, nonché di quelle di altri enti della Pubblica Amministrazione. Le modalità di campionamento dei controlli sono stabilite, salvo diversa indicazione normativa, con provvedimento dirigenziale.
2. In caso di mendacità della dichiarazione presentata, che non sia riconducibile a mero errore materiale e non sia di entità irrilevante o comunque minima, il dichiarante decade, nella misura risultante dall'errore, dal beneficio relativo all'agevolazione economica, anche indiretta, ed è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite, oltre agli interessi di legge e ad eventuali spese.
3. È fatta salva l'attivazione dei provvedimenti previsti per le violazioni delle norme di diritto penale e delle leggi speciali. Nel caso dall'accertamento risultasse che una dichiarazione o una domanda risulti non veritiera, l'Ente segnala d'ufficio il fatto all'Autorità Giudiziaria.
4. Nel caso il dichiarante, accorgendosi di aver commesso un errore o un'omissione nella compilazione della dichiarazione, ne dia immediata comunicazione all'Ufficio competente, quest'ultimo provvederà a verificare se, a seguito della correzione dell'errore, sussistono ancora le condizioni che giustificano l'agevolazione, provvedendo eventualmente a recuperare le somme indebitamente riconosciute. L'errore, così tempestivamente segnalato, non determina la necessità di segnalare il fatto all'autorità giudiziaria.
5. I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.
6. Al di fuori dei casi previsti al comma 2, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli

articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

7. Al di fuori dei casi di cui ai commi 2 e 3 gli stati, le qualità personali e i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

#### **Art. 24 – Riservatezza e trattamento dei dati personali**

1. I dati forniti dagli ETSC e dai Volontari civici sono acquisiti da questo Ente per valutare l'ammissione e l'eventuale instaurazione di un rapporto di collaborazione; sono trattati per le finalità connesse alla gestione del rapporto stesso ed alla realizzazione delle attività.
2. Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 i dati personali acquisiti sono trattati dalla città di Alzano Lombardo con sede in Via Mazzini, 69 - 24022 Alzano Lombardo (BG).
3. Il trattamento dei dati può avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti automatizzati nei modi e nei limiti necessari per perseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.
4. La comunicazione dei dati personali è necessaria ai fini della valutazione di ammissibilità. La mancata comunicazione dei dati personali e/o il mancato assenso al trattamento degli stessi comporta l'esclusione della domanda di ammissione.
5. In ogni momento, gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli artt. 12-23 del Regolamento UE 2016/679, tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.
6. Il Titolare del trattamento può trasferire i dati personali raccolti a soggetti pubblici o privati che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali dell'Ente soltanto per finalità connesse alla realizzazione delle attività.
7. Ove ritenuto che il trattamento dei dati personali sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, l'interessato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente (Garante per la Protezione dei Dati Personali) ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 2016/679.
8. Titolare del trattamento è la città di Alzano Lombardo. Responsabile del trattamento è il Responsabile Comunale competente per materia.

#### **Art. 25 – Abrogazioni**

1. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ogni atto che sia in contrasto con il presente Regolamento. È abrogata altresì ogni altra disposizione contenuta in altri precedenti Regolamenti, incompatibile con quanto disposto con il presente atto.
2. In particolare, si intendono abrogati i seguenti provvedimenti:
  - a. "Direttive eventi" approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 125/2016;
  - b. "Regolamento assegnazione e gestione impianti sportivi comunali" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30/2017;
  - c. "Statuto della Polisportiva comunale" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 96/81;
  - d. "Regolamento in materia di contributi comunali" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 81/2001;
  - e. "Regolamento consulta nell'area dei servizi sociali" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38/2000.
  - f. Regolamento dei Comitati di quartiere e di frazione, approvato con delibera di C.C. n.64 del 15/12/2014 e modificato con delibera di C.C. n.42 del 30/11/2015 e n.33 del 16/11/2016;
  - g. Regolamento comunale di disciplina dell'attività del gruppo "volontari osservatori del territorio", approvato con delibera di C.C. n.23 del 07/09/2016.

#### **Art. 26 – Schede integrative**

1. I principi fondamentali dettati dal presente Regolamento in materia di Terzo Settore trovano attuazione attraverso le seguenti Schede integrative, ritenute necessarie per applicare, implementare e completare gli effetti della norma regolamentare:

##### **Schede inerenti le Consulte Comunali del Terzo Settore**

A.1 – Consulta delle attività sociali

A.2 – Consulta delle attività culturali

- A.3 – Consulta delle attività sportive
- A.4 – Consulta del Territorio

#### **Schede inerenti le Agevolazioni**

- B.1 – Contributi economici
- B.2 – Disposizioni in materia di beni immobili (ad esclusione di quelli sportivi)
- B.3 – Disposizioni in materia sportiva
- B.4 – Patrocinio nominale

#### **Schede inerenti la Disciplina delle modalità di Volontariato Civico**

- C.1 – Volontari Trasporto Sociale
- F.1 Comitati di Quartiere
- F.2 Volontari Osservatori del Territorio (VOT)

#### **Schede inerenti la Programmazione Territoriale**

- D.1 - Programmazione Territoriale

#### **Schede inerenti le Benemerenze**

- E.1 – Benemeranza San Martino d'oro

2. Per quanto concerne la regolamentazione di servizi, prestazioni o interventi non previsti dal presente Regolamento, si fa espresso rinvio agli appositi Regolamenti o criteri di indirizzo.

#### **Art. 27 – Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. e del D.lgs n.33/2013, e pubblicata sul sito comunale.

#### **Art. 28 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della Delibera Consiliare di approvazione.
2. Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente Regolamento, integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento.

## **Scheda A.1 CONSULTA DELLE ATTIVITÀ SOCIALI**

#### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. È costituita presso la città di Alzano Lombardo la Consulta delle attività sociali.
2. La Consulta delle attività sociali fa capo all'Ufficio Servizi Sociali ed al relativo Assessorato.

#### **Art. 2 – Finalità e obiettivi**

1. La Consulta delle attività sociali non ha scopo di lucro e si mantiene completamente estranea a questioni di carattere politico, religioso e razziale perseguendo i seguenti obiettivi:
  - a. mettere in comune le esperienze degli ETSC aderenti;
  - b. proporre l'organizzazione di attività in comune tra gli ETSC aderenti;
  - c. promuovere manifestazioni, incontri, conferenze, pubblicazioni e qualunque altra azione atta a favorire la conoscenza del mondo del volontariato;
  - d. promuovere la raccolta fondi per sostenere progetti di solidarietà condivisi tra gli ETSC aderenti;
  - e. proporre momenti di informazione pubblica su tematiche sociali emergenti;
  - f. collaborare con l'Amministrazione comunale per l'organizzazione di giornate a tema;
  - g. predisporre e attuare con l'Amministrazione comunale percorsi formativi e aggiornamento per il volontariato sociale;
  - h. supportare le singole associazioni aderenti nella promozione dei propri eventi.

#### **Art. 3 – Ammissione nella Consulta delle attività sociali**

1. Sono ammessi automaticamente nella Consulta delle attività sociali gli ETSC che alla data di entrata in vigore del TUCTS fanno parte della "Consulta nell'area dei servizi sociali".

2. Alla Consulta delle attività sociali possono essere inoltre ammessi, presentando al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica, secondo l'apposita modulistica, gli ETSC che rispettino i requisiti di cui all'art.5, comma 4, del TITOLO II "LE CONSULTE COMUNALI DEL TERZO SETTORE".

#### **Art. 4 – Decadenza dalla Consulta delle attività sociali**

1. Decadono dall'ammissione alla Consulta delle attività sociali gli ETSC che:
  - a. non siano presenti alle riunioni con un proprio rappresentate per più di due volte consecutive senza adeguata e preventiva motivazione;
  - b. non collaborino o non rispettino le regole di funzionamento della Consulta;
  - c. non partecipino attivamente alle attività organizzate dalla Consulta;
  - d. cessino la propria attività o procedano allo scioglimento dell'ETSC stesso.

#### **Art. 5 – Organi della Consulta delle attività sociali**

1. Gli organi della Consulta delle attività sociali sono:
  - a. l'Assemblea generale della Consulta delle attività sociali;
  - b. il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario.

#### **Art. 6 – Assemblea generale della Consulta delle attività sociali**

1. Partecipano all'assemblea generale il Presidente della Consulta delle attività sociali, il Sindaco di Alzano Lombardo, o suo delegato, l'Assessore di riferimento o altro rappresentante delegato senza diritto di voto, oltre ad un rappresentante di ciascun ETSC aderente (salvo diversa comunicazione riportata nella convocazione).
2. Ogni associazione ha diritto di voto mediante il proprio legale rappresentante o un delegato munito di delega scritta.
3. Le sedute assembleari sono valide in caso di maggioranza assoluta con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati aventi diritto al voto. In seconda convocazione le sedute assembleari sono valide, a maggioranza semplice, con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati votanti. A conclusione di ogni seduta assembleare viene redatto un verbale.
4. L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento mediante avviso di convocazione comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione assembleare. Nella convocazione dell'assemblea devono essere indicati il giorno, il luogo e l'ora dell'adunanza e l'ordine del giorno.
5. Spetta all'assemblea:
  - a. nominare il Presidente e il Vicepresidente;
  - b. deliberare sugli indirizzi e sulle direttive generali della Consulta delle attività sociali;
  - c. nominare gruppi di lavoro per l'organizzazione di manifestazioni di volontariato e curarne lo svolgimento in collaborazione con gli ETSC aderenti e/o con le altre Consulte del Terzo Settore, e/o con altri Enti all'uopo individuati;
  - d. nominare gruppi di lavoro per organizzare corsi o riunioni destinate ad incentivare la conoscenza delle iniziative del mondo del volontariato.
6. Le assemblee sono presiedute dal Presidente della Consulta delle attività sociali.
7. Al termine di ogni assemblea viene redatto un apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale deve essere messo a disposizione di tutti ETSC aderenti con le formalità ritenute più idonee.

#### **Art. 7 – Il Presidente della Consulta delle attività sociali**

1. Il Presidente della Consulta delle attività sociali è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti.
2. Di norma entro sei mesi dalle consultazioni elettorali e dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale il Presidente uscente della Consulta delle attività sociali convoca l'assemblea generale degli ETSC aderenti per avviare le operazioni di rinnovo della carica di Presidente, definendo modalità e termini.
3. Può essere eletto alla carica di Presidente soltanto uno tra i soci regolarmente tesserati/aderenti degli ETSC iscritti alla Consulta delle attività sociali con età non inferiore a 18 (diciotto) anni.
4. Ogni ETSC aderente dovrà manifestare, nei termini previsti, il nominativo del proprio candidato, mediante comunicazione scritta trasmessa al Presidente della Consulta delle attività sociali uscente.

5. Il Presidente ha il compito di:
  - a. dirigere e regolare le discussioni dell'assemblea e stabilire le modalità e l'ordine delle votazioni;
  - b. intrattenere i rapporti istituzionali con Sindaco e assessori di riferimento per il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
  - c. convocare la Consulta in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento. La convocazione va trasmessa agli aderenti almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione;
  - d. nominare il Segretario;
  - e. rispettare e far rispettare le disposizioni in materia di privacy;
  - f. verificare per il tramite dello Sportello Terzo Settore il permanere dei requisiti di ammissione alla Consulta da parte degli ETSC;
  - g. verificare le attività svolte sul territorio.
6. Il Presidente o un suo delegato, ha inoltre l'obbligo di partecipare all'Ufficio di Presidenza delle Consulte comunali del Terzo Settore.

#### **Art. 8 – Il Vicepresidente della Consulta delle attività sociali**

1. Il Vicepresidente della Consulta delle attività sociali è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti contestualmente alla nomina del Presidente.
2. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o legittimo impedimento, esercitandone le funzioni con pieno potere.

#### **Art. 9 – Il Segretario della Consulta delle attività sociali**

1. Il Segretario della Consulta delle attività sociali è nominato dal Presidente fra i componenti della stessa.
2. Il Segretario:
  - a. è incaricato della verbalizzazione degli incontri, della tenuta del registro dei verbali, della trasmissione degli stessi allo Sportello Terzo Settore;
  - b. provvede all'aggiornamento annuale dell'elenco degli ETSC appartenenti alla Consulta Sociale e alla relativa trasmissione allo Sportello Terzo Settore.

## **Scheda A.2 CONSULTA DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

#### **Art. 1 – Denominazione e sede**

3. È costituita presso il Comune di Alzano Lombardo la Consulta delle attività culturali.
4. La Consulta delle attività culturali fa capo all'Ufficio Istruzione e Cultura ed al relativo Assessorato.

#### **Art. 2 – Finalità e obiettivi**

2. La Consulta delle attività culturali non ha scopo di lucro e si mantiene completamente estranea a questioni di carattere politico, religioso e razziale perseguendo i seguenti obiettivi:
  - mettere in comune le esperienze degli ETSC aderenti;
  - proporre l'organizzazione di attività in comune tra gli ETSC aderenti;
  - promuovere manifestazioni, incontri, conferenze, pubblicazioni e qualunque altra azione atta a promuovere la conoscenza, la divulgazione e la valorizzazione della cultura e del patrimonio materiale e immateriale della città e del suo territorio;
  - favorire l'accesso ad iniziative artistiche;
  - proporre momenti di informazione pubblica su tematiche culturali emergenti o di approfondimento;
  - collaborare con l'Amministrazione comunale per l'organizzazione di giornate a tema;
  - predisporre e attuare con l'Amministrazione comunale percorsi formativi e di aggiornamento anche a favore dell'educazione permanente;
  - supportare le singole associazioni aderenti nella promozione dei propri eventi.

#### **Art. 3 – Ammissione nella Consulta delle attività culturali**

1. Sono ammessi automaticamente nella Consulta delle attività culturali la Pro Loco Alzano Lombardo, il Corpo Musicale Municipale con la Scuola Comunale di Musica e la Comunità delle Botteghe.

2. Alla Consulta delle attività culturali possono essere inoltre ammessi, presentando al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica, secondo l'apposita modulistica, gli ETSC che rispettino i requisiti di cui all'art.5, comma 4, del TITOLO II "LE CONSULTE COMUNALI DEL TERZO SETTORE".

#### **Art. 4 – Decadenza dalla Consulta delle attività culturali**

2. Decadono dall'ammissione alla Consulta delle attività culturali gli ETSC che:
  - e. non siano presenti alle riunioni con un proprio rappresentate per più di due volte consecutive senza adeguata e preventiva motivazione;
  - f. non collaborino o non rispettino le regole di funzionamento della Consulta;
  - g. non partecipino attivamente alle attività organizzate dalla Consulta;
  - h. cessino la propria attività o procedano allo scioglimento dell'ETSC stesso.

#### **Art. 5 – Organi della Consulta delle attività culturali**

1. Gli organi della Consulta delle attività culturali sono:
  - a. l'Assemblea generale della Consulta della Cultura;
  - b. il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario.

#### **Art. 6 – Assemblea generale della Consulta delle attività culturali**

1. Partecipano all'assemblea generale il Presidente della Consulta delle attività culturali, il Sindaco di Alzano Lombardo, o suo delegato, l'Assessore di riferimento o altro rappresentante delegato senza diritto di voto, oltre ad un rappresentante di ciascun ETSC aderente (salvo diversa comunicazione riportata nella convocazione).
2. Ogni associazione ha diritto di voto mediante il proprio legale rappresentante o un delegato munito di delega scritta.
3. Le sedute assembleari sono valide in caso di maggioranza assoluta con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati aventi diritto al voto. In seconda convocazione le sedute assembleari sono valide, a maggioranza semplice, con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati votanti. A conclusione di ogni seduta assembleare viene redatto un verbale.
4. L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento mediante avviso di convocazione comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione assembleare. Nella convocazione dell'assemblea devono essere indicati il giorno, il luogo e l'ora dell'adunanza e l'ordine del giorno.
5. Spetta all'assemblea:
  - nominare il Presidente e il Vicepresidente;
  - deliberare sugli indirizzi e sulle direttive generali della Consulta delle attività culturali;
  - nominare gruppi di lavoro per l'organizzazione di manifestazioni di volontariato e curarne lo svolgimento in collaborazione con gli ETSC aderenti e/o con le altre Consulte del Terzo Settore, e/o con altri Enti all'uopo individuati;
  - nominare gruppi di lavoro per organizzare corsi o riunioni destinate ad incentivare la conoscenza delle iniziative territoriali.
6. Le assemblee sono presiedute dal Presidente della Consulta delle attività culturali.
7. Al termine di ogni assemblea viene redatto un apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale deve essere messo a disposizione di tutti ETSC aderenti con le formalità ritenute più idonee.

#### **Art. 7 – Il Presidente della Consulta delle attività culturali**

1. Il Presidente della Consulta delle attività culturali è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti.
2. Di norma entro sei mesi dalle consultazioni elettorali e dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale il Presidente uscente della Consulta delle attività culturali convoca l'assemblea generale degli ETSC aderenti per avviare le operazioni di rinnovo della carica di Presidente, definendo modalità e termini.
3. Può essere eletto alla carica di Presidente soltanto uno tra i soci regolarmente tesserati/aderenti degli ETSC aderenti alla Consulta delle attività culturali con età non inferiore a 18 (diciotto) anni.
4. Ogni ETSC aderente dovrà manifestare, nei termini previsti, il nominativo del proprio candidato, mediante comunicazione scritta trasmessa al Presidente della Consulta delle attività culturali uscente.

5. Il Presidente ha il compito di:
  - a. dirigere e regolare le discussioni dell'assemblea e stabilire le modalità e l'ordine delle votazioni;
  - b. intrattenere i rapporti istituzionali con Sindaco e assessori di riferimento per il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
  - c. convocare la Consulta in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento. La convocazione va trasmessa agli aderenti almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione;
  - d. nominare il Segretario;
  - e. rispettare e far rispettare le disposizioni in materia di privacy;
  - f. verificare per il tramite dello Sportello Terzo Settore il permanere dei requisiti di ammissione alla Consulta da parte degli ETSC;
  - g. verificare le attività svolte sul territorio.
6. Il Presidente o un suo delegato, ha inoltre l'obbligo di partecipare all'Ufficio di Presidenza delle Consulte comunali del Terzo Settore.

#### **Art. 8 – Il Vicepresidente della Consulta delle attività culturali**

3. Il Vicepresidente della Consulta delle attività culturali è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti contestualmente alla nomina del Presidente.
4. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o legittimo impedimento, esercitandone le funzioni con pieno potere.

#### **Art 9 – Il Segretario della Consulta delle attività culturali**

3. Il Segretario della Consulta delle attività culturali è nominato dal Presidente fra i componenti della stessa.
4. Il Segretario:
  - c. è incaricato della verbalizzazione degli incontri, della tenuta del registro dei verbali, della trasmissione degli stessi allo Sportello Terzo Settore;
  - d. provvede all'aggiornamento annuale dell'elenco degli ETSC appartenenti alla Consulta delle attività culturali e alla relativa trasmissione allo Sportello Terzo Settore.

## **Scheda A.3 CONSULTA DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE**

#### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. È costituita presso il Comune di Alzano Lombardo la Consulta delle attività sportive.
2. La Consulta delle attività sportive fa capo all'Ufficio Scuola e Sport ed al relativo Assessorato.

#### **Art. 2 – Finalità e obiettivi**

1. La Consulta delle attività sportive non ha scopo di lucro e si mantiene completamente estranea a questioni di carattere politico, religioso e razziale.
2. La Consulta delle attività sportive persegue i seguenti obiettivi:
  - a. diffondere lo sport e l'educazione delle discipline sportive, affiancando e collaborando con le Società sportive aderenti;
  - b. coordinare e stimolare l'attività delle associazioni aderenti alle quali è specificatamente demandato l'espletamento delle attività;
  - c. promuovere la pratica sportiva e ludico-motoria per le persone di tutte le fasce di età, in particolar modo per i minori, la terza età e le persone con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali;
  - d. diffondere la pratica sportiva e motoria in ambito scolastico, anche quale strumento di contrasto al fenomeno della dispersione e dell'abbandono scolastico;
  - e. diffondere la cultura sportiva, dei valori olimpici e dei principi di lealtà e correttezza da osservare in tutte le discipline e ad ogni livello;
  - f. monitorare e coordinare le attività sportive comunali nell'interesse generale dello sport alzanese.
3. La Consulta delle attività sportive si impegna a:
  - a. promuovere manifestazioni, incontri, conferenze, pubblicazioni e qualunque altra azione intesa a favorire una maggiore conoscenza delle discipline sportive;
  - b. collaborare con l'Amministrazione Comunale per un utilizzo consapevole degli impianti

- sportivi del territorio;
- c. organizzare attraverso le associazioni aderenti la festa dello sport e altre manifestazioni che siano funzionali alla promozione dell'attività sportiva per i cittadini alzanese;
  - d. collaborare con l'Amministrazione Comunale ogni qualvolta vi sia la necessità di attività, corsi o eventi a carattere sportivo anche in sinergia con altri soggetti;
  - e. fornire pareri non vincolanti all'amministrazione comunale su provvedimenti da assumere nell'interesse dello sport alzanese;
  - f. garantire la formazione, specializzazione e aggiornamento professionale, anche in ambito psicopedagogico e per la disabilità, dei dirigenti, tecnici e operatori sportivi, nonché degli insegnanti.

### **Art. 3 – Ammissione nella Consulta delle attività sportive**

1. Sono ammessi automaticamente nella Consulta delle attività sportive gli ETSC che alla data di entrata in vigore del TUCTS fanno parte della "Polisportiva Comunale".
2. Alla Consulta delle attività sportive possono essere inoltre ammessi, presentando al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica, secondo l'apposita modulistica, gli ETSC che rispettino i requisiti di cui all'art.5, comma 4, del TITOLO II "LE CONSULTE COMUNALI DEL TERZO SETTORE".

### **Art. 4 – Decadenza dalla Consulta delle attività sportive**

1. Decadono dall'ammissione alla Consulta delle attività sportive gli ETSC che:
  - a. non siano presenti alle riunioni con un proprio rappresentate per più di due volte consecutive senza adeguata e preventiva motivazione;
  - b. non collaborino o non rispettino le regole di funzionamento della Consulta;
  - c. non partecipino attivamente alle attività organizzate dalla Consulta;
  - d. cessino la propria attività o procedano allo scioglimento dell'ETSC stesso.

### **Art. 5 – Organi della Consulta delle attività sportive**

1. Gli organi della Consulta delle attività sportive sono:
  - a. l'Assemblea generale degli ETSC;
  - b. il Presidente, il VicePresidente e il Segretario.

### **Art. 6 – Assemblea generale della Consulta delle attività sportive**

1. Partecipano all'assemblea generale il Presidente della Consulta delle attività sportive, il Sindaco di Alzano Lombardo, o suo delegato, l'Assessore di riferimento o altro rappresentante delegato senza diritto di voto, oltre ad un rappresentante di ciascun ETSC aderente (salvo diversa comunicazione riportata nella convocazione).
2. Ogni associazione ha diritto di voto mediante il proprio legale rappresentante o un delegato munito di delega scritta.
3. Le sedute assembleari sono valide in caso di maggioranza assoluta con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati aventi diritto al voto. In seconda convocazione le sedute assembleari sono valide, a maggioranza semplice, con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati votanti. A conclusione di ogni seduta assembleare viene redatto un verbale.
4. L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento mediante avviso di convocazione comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione assembleare. Nella convocazione dell'assemblea devono essere indicati il giorno, il luogo e l'ora dell'adunanza e l'ordine del giorno.
5. Spetta all'assemblea:
  - a. nominare il Presidente e il Vicepresidente;
  - b. deliberare sugli indirizzi e sulle direttive generali della Consulta delle attività sportive;
  - c. nominare gruppi di lavoro per l'organizzazione di manifestazioni di volontariato e curarne lo svolgimento in collaborazione con gli ETSC aderenti e/o con le altre Consulte del Terzo Settore, e/o con altri Enti all'uopo individuati;
  - d. nominare gruppi di lavoro per organizzare corsi o riunioni destinate ad incentivare la conoscenza delle iniziative del mondo del volontariato.
6. Le assemblee sono presiedute dal Presidente della Consulta delle attività sportive.
7. Al termine di ogni assemblea viene redatto un apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale deve essere messo a disposizione di tutti ETSC aderenti con le formalità ritenute più idonee.



#### **Art. 7 – Il Presidente della Consulta delle attività sportive**

1. Il Presidente della Consulta delle attività sportive è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti.
2. Di norma entro sei mesi dalle consultazioni elettorali e dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale il Presidente uscente della Consulta delle attività sportive convoca l'assemblea generale degli ETSC aderenti per avviare le operazioni di rinnovo della carica di Presidente, definendo modalità e termini.
3. Può essere eletto alla carica di Presidente soltanto uno tra i soci regolarmente tesserati/aderenti degli ETSC aderenti alla Consulta Sportiva con età non inferiore a 18 (diciotto) anni.
4. Ogni ETSC aderente dovrà manifestare, nei termini previsti, il nominativo del proprio candidato, mediante comunicazione scritta trasmessa al Presidente della Consulta delle attività sportive uscente.
5. Il Presidente ha il compito di:
  - a. dirigere e regolare le discussioni dell'assemblea e stabilire le modalità e l'ordine delle votazioni;
  - b. intrattenere i rapporti istituzionali con Sindaco e assessori di riferimento per il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
  - c. convocare la Consulta in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento. La convocazione va trasmessa agli aderenti almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione;
  - d. nominare il Segretario;
  - e. rispettare e far rispettare le disposizioni in materia di privacy;
  - f. verificare per il tramite dello Sportello Terzo Settore il permanere dei requisiti di ammissione alla Consulta di sezione da parte degli ETSC;
  - g. verificare le attività svolte sul territorio.
6. Il Presidente o un suo delegato, ha inoltre l'obbligo di partecipare all'Ufficio di Presidenza delle Consulte comunali del Terzo Settore.

#### **Art. 8 – Il Vicepresidente della Consulta delle attività sportive**

1. Il Vicepresidente della Consulta delle attività sportive è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti contestualmente alla nomina del Presidente.
2. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o legittimo impedimento, esercitandone le funzioni con pieno potere.

#### **Art. 9 – Il Segretario della Consulta delle attività sportive**

1. Il Segretario della Consulta delle attività sportive è nominato dal Presidente fra i componenti della stessa.
2. Il Segretario:
  - a. è incaricato della verbalizzazione degli incontri, della tenuta del registro dei verbali, della trasmissione degli stessi allo Sportello Terzo Settore;
  - b. provvede all'aggiornamento annuale dell'elenco degli ETSC appartenenti alla Consulta Sportiva e alla relativa trasmissione allo Sportello Terzo Settore.

## **Scheda A.4 CONSULTA DEL TERRITORIO**

#### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. È costituita presso la Città di Alzano Lombardo la Consulta del territorio.
2. La Consulta del territorio fa capo agli Uffici Tecnici, per quanto di rispettiva competenza, ed ai relativi Assessorati.

#### **Art. 2 – Finalità e obiettivi**

1. La Consulta del Territorio non ha scopo di lucro e si mantiene completamente estranea a questioni di carattere politico, religioso e razziale perseguendo i seguenti obiettivi:
  - a) mettere in comune le esperienze degli ETSC aderenti;
  - b) proporre l'organizzazione di attività in comune tra gli ETSC aderenti;

- c) promuovere manifestazioni, incontri, conferenze, pubblicazioni e qualunque altra azione atta a promuovere il territorio, con particolare riferimento alla natura, ai sentieri, alle aree protette, alla sicurezza urbana e alla prevenzione dei rischi legati a fenomeni naturali;
- d) proporre momenti di informazione pubblica su tematiche relative all'ambiente, alla manutenzione del territorio naturale e dei sentieri, alla prevenzione del rischio ed alla gestione delle emergenze, alla sicurezza urbana;
- e) collaborare con l'Amministrazione comunale per l'organizzazione di giornate a tema, lo sviluppo e redazione di progetti di tutela e conoscenza del territorio, l'esecuzione di servizi e lavori in favore del territorio;
- f) organizzare e coordinare attività di pulizia del territorio, manutenzione e valorizzazione dei sentieri, studio e censimenti di luoghi di interesse naturalistico;
- g) predisporre e attuare con l'Amministrazione comunale percorsi formativi e di aggiornamento, anche a favore dell'educazione permanente;
- h) supportare le singole associazioni aderenti nella promozione dei propri eventi;
- i) monitorare il territorio esterno al centro abitato ai fini ambientali, forestali, idrogeologici e faunistici, anche mediante la nomina di sorveglianti, non iscritti ad associazioni.

### **Art. 3 – Ammissione nella Consulta del territorio**

1. Sono ammessi automaticamente nella Consulta del territorio le Consulte e/o i Comitati del territorio, la Protezione Volontaria Civile (PVC), il Club Alpino Italiano (CAI), il Gruppo Alpino Paleocapa (GAP), i Volontari Osservatori del Territorio (VOT), il Gruppo Antincendio Boschivo.
2. Alla Consulta possono essere inoltre ammessi, presentando al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica, secondo l'apposita modulistica, gli ETSC che rispettino i requisiti di cui all'art.5, comma 4, del TITOLO II "LE CONSULTE COMUNALI DEL TERZO SETTORE".

### **Art. 4 – Decadenza dalla Consulta del territorio**

1. Decadono dall'ammissione alla Consulta gli ETSC che:
  - a. non siano presenti alle riunioni con un proprio rappresentate per più di due volte consecutive senza adeguata e preventiva motivazione;
  - b. non collaborino o non rispettino le regole di funzionamento della Consulta;
  - c. non partecipino attivamente alle attività organizzate dalla Consulta;
  - d. cessino la propria attività o procedano allo scioglimento dell'ETSC stesso.

### **Art. 5 – Organi della Consulta del territorio**

1. Gli organi della Consulta sono:
  - a. l'Assemblea generale della Consulta del Territorio;
  - b. il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario.

### **Art. 6 – Assemblea generale della Consulta del territorio**

1. Partecipano all'assemblea generale il Presidente della Consulta del Territorio; il Sindaco di Alzano Lombardo, o suo delegato, l'Assessore di riferimento o altro rappresentante delegato senza diritto di voto, oltre ad un rappresentante di ciascun ETSC aderente (salvo diversa comunicazione riportata nella convocazione).
2. Ogni associazione ha diritto di voto mediante il proprio legale rappresentante o un delegato munito di delega scritta.
3. Le sedute assembleari sono valide in caso di maggioranza assoluta con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati aventi diritto al voto. In seconda convocazione le sedute assembleari sono valide, a maggioranza semplice, con la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti o delegati votanti. A conclusione di ogni seduta assembleare viene redatto un verbale.
4. L'assemblea è convocata almeno una volta all'anno dal Presidente in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento mediante avviso di convocazione comunicato almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione assembleare. Nella convocazione dell'assemblea devono essere indicati il giorno, il luogo e l'ora dell'adunanza e l'ordine del giorno.
5. Spetta all'assemblea:
  - a) nominare il Presidente e il Vicepresidente;
  - b) deliberare sugli indirizzi e sulle direttive generali della Consulta del Territorio;
  - c) nominare gruppi di lavoro per l'organizzazione di manifestazioni di volontariato e curarne lo svolgimento in collaborazione con gli ETSC aderenti e/o con le altre Consulte del Terzo Settore, e/o con altri Enti all'uopo individuati;

- d) nominare gruppi di lavoro per organizzare corsi o riunioni destinate ad incentivare la conoscenza del territorio e delle iniziative territoriali.
6. Le assemblee sono presiedute dal Presidente della Consulta del Territorio.
7. Al termine di ogni assemblea viene redatto un apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale deve essere messa a disposizione di tutti ETSC aderenti con le formalità ritenute più idonee.

#### **Art. 7 – Il Presidente della Consulta del Territorio**

1. Il Presidente della Consulta del Territorio è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti.
2. Di norma, entro sei mesi dalle consultazioni elettorali e dall'insediamento del nuovo Consiglio Comunale il Presidente uscente della Consulta convoca l'assemblea generale degli ETSC aderenti per avviare le operazioni di rinnovo della carica di Presidente, definendo modalità e termini.
3. Può essere eletto alla carica di Presidente soltanto uno tra i soci regolarmente tesserati/aderenti degli ETSC aderenti alla Consulta del Territorio, con età non inferiore a 18 (diciotto) anni o un soggetto, anche non iscritto, designato da almeno due ETS.
4. Ogni ETSC aderente dovrà manifestare, nei termini previsti, il nominativo del proprio candidato, mediante comunicazione scritta trasmessa al Presidente della Consulta del Territorio uscente o in caso di prima elezione al Sindaco.
5. Il Presidente ha il compito di:
  - a) dirigere e regolare le discussioni dell'assemblea e stabilire le modalità e l'ordine delle votazioni;
  - b) intrattenere i rapporti istituzionali con Sindaco e assessori di riferimento per il perseguimento degli obiettivi istituzionali;
  - c) convocare la Consulta in accordo o su istanza dell'assessore di riferimento. La convocazione va trasmessa agli aderenti almeno 5 giorni prima di quello in cui si tiene la riunione;
  - d) nominare il Segretario;
  - e) rispettare e far rispettare le disposizioni in materia di privacy;
  - f) verificare per il tramite dello Sportello Terzo Settore il permanere dei requisiti di ammissione alla Consulta da parte degli ETSC;
  - g) verificare le attività svolte sul territorio.
6. Il Presidente o un suo delegato, ha inoltre l'obbligo di partecipare all'Ufficio di Presidenza delle Consulte comunali del Terzo Settore.

#### **Art. 8 – Il Vicepresidente della Consulta del Territorio**

1. Il Vicepresidente della Consulta del Territorio è nominato dall'Assemblea generale a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei voti contestualmente alla nomina del Presidente.
2. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o legittimo impedimento, esercitandone le funzioni con pieno potere.

#### **Art 9 – Il Segretario della Consulta del Territorio**

1. Il Segretario della Consulta del Territorio è nominato dal Presidente fra i componenti della stessa.
2. Il Segretario:
  - a. è incaricato della verbalizzazione degli incontri, della tenuta del registro dei verbali, della trasmissione degli stessi allo Sportello Terzo Settore;
  - b. provvede all'aggiornamento annuale dell'elenco degli ETSC appartenenti alla Consulta del Territorio e alla relativa

## **Scheda B.1 CONTRIBUTI ECONOMICI**

#### **Art. 1 – Definizione**

1. La città di Alzano Lombardo può erogare agli ETS contributi economici da destinarsi al sostegno di attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS, rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione e attivate a favore della collettività in virtù del principio di sussidiarietà previsto dall'articolo 118 della Costituzione.
2. Ai fini della corretta applicazione del TUCTS, si stabilisce che con la dizione "contributo economico" si intende esclusivamente la somma di denaro con cui il Comune fornisce aiuto e so-

stegno nel concorrere alla realizzazione di un'iniziativa promossa e organizzata da parte di un soggetto terzo, che ne conserva la titolarità e di cui rimane interamente responsabile.

3. Di contro per le iniziative promosse dall'Amministrazione non possono essere elargiti contributi economici a favore di soggetti terzi cui ci si rivolge per la realizzazione, ma occorre necessariamente adottare le modalità previste dalla legge per l'acquisizione di beni e di servizi o, ove possibile, far ricorso alle convenzioni, di cui all'art. 56 del CTS.
4. Il contributo economico, riferibile alle sole spese ammissibili di cui al successivo art. 7, ha lo scopo di favorire preventivamente (in fase di programmazione dell'iniziativa da parte dell'ETS beneficiario) il tendenziale pareggio finanziario di bilancio. Non si configura come ripiano delle perdite di un ETS.
5. Il contributo economico può essere:
  - ordinario in tutti i casi in cui gli ETS presentino istanza nei modi e nei termini disciplinati dal successivo art. 2;
  - straordinario per interventi di carattere eccezionale per i quali gli ETS presentino istanza nei modi e nei termini disciplinati dal successivo art. 3.
6. La Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione, individuerà, in sede di definizione del PEG gli interventi di spesa destinati al finanziamento delle 2 tipologie di contributo di cui al comma precedente per ogni singolo area/servizio.
7. I contributi saranno concessi, nei limiti di stanziamento di bilancio e fino ad esaurimento fondi, secondo le priorità e i criteri indicati nei successivi articoli.

## **Art. 2 – Priorità e criteri di erogazione contributo economico “ordinario”**

1. Possono beneficiare di contributi economici “ordinari” tutti gli ETS secondo il seguente ordine di priorità:
  - a. Priorità 1: ETSC di emanazione municipale o nei quali l'Amministrazione Comunale è socia e/o presente negli organi di rappresentanza o di decisione;
  - b. Priorità 2: ETSC iscritti all'Albo Comunale del Terzo Settore [beneficiano di contributi solo in caso di disponibilità dopo la valutazione e l'attribuzione delle risorse agli ETSC in Priorità 1];
  - c. Priorità 3: ETSC iscritti alle Consulte, ma non all'Albo [beneficiano di contributi solo in caso di disponibilità dopo la valutazione e l'attribuzione delle risorse agli ETSC in Priorità 2];
  - d. Priorità 4: ETS non iscritti né all'Albo né alle Consulte [beneficiano di contributi solo in caso di disponibilità dopo la valutazione e l'attribuzione delle risorse agli ETSC in Priorità 3].
2. L'assegnazione dei contributi economici “ordinari” viene effettuata attraverso la pubblicazione di un Bando pubblico. Il Bando costituisce una delle azioni previste per la promozione e l'attuazione della partecipazione territoriale e per la valorizzazione delle forme associative che perseguono interessi collettivi, finalità sociali, culturali, sportive, ricreative e ambientali. La finalità del Bando è quella di selezionare iniziative e progetti presentati da ETS che operano prioritariamente sul territorio di Alzano Lombardo.
3. È facoltà del Comune indire bandi riservati a una o più categorie individuate al comma 1 del presente articolo.
4. La Giunta comunale approva entro il 15 ottobre di ogni anno un Bando pubblico per l'erogazione del contributo economico “ordinario”, la relativa modulistica e i criteri di valutazione conformemente ai dettami del successivo comma 4.
5. Ai fini della stesura del Bando la Giunta comunale dovrà stabilire annualmente il punteggio massimo attribuibile ad ognuno dei seguenti criteri, operando all'interno degli intervalli minimo/massimo sotto indicati:
  - a) grado di corrispondenza dei progetti/iniziativa proposte con le linee programmatiche dell'Ente (minimo 20/massimo 35);
  - b) richieste che prevedano a bilancio entrate derivanti da altre fonti di finanziamento o da sponsorizzazioni (minimo 5/massimo 15);
  - c) importanza, prestigio e rilevanza economica delle attività (minimo 10/massimo 20);
  - d) incidenza che si presume che le attività siano in grado di produrre sullo sviluppo sociale, economico, turistico e culturale della Comunità (minimo 15/massimo 25);
  - e) ricorrenza periodica dell'iniziativa nel corso del tempo o durata temporale (minimo 15/massimo 25);
  - f) altri parametri (da decidere caso per caso da parte dell'assessorato coinvolto) (minimo 0/massimo 15);

Il punteggio massimo attribuibile secondo i criteri di cui sopra, dalla lettera a) alla lettera f) deve essere pari a punti 100 (cento).

6. La valutazione e la determinazione dell'ammontare del contributo "ordinario" sono demandati ad un'apposita Commissione, nominata con provvedimento dirigenziale, che procede all'esame di merito delle istanze presentate sulla base dei criteri di valutazione definiti dalla Giunta comunale e dei disposti dell'art. 2 della presente Scheda.
7. Al termine dell'esame di merito delle istanze la Commissione stila una graduatoria: il punteggio attribuito determina la posizione in graduatoria, mentre l'ammontare del contributo è rimesso alla decisione della commissione. Le istanze che totalizzano meno di 50 punti non verranno dichiarate idonee e non verranno finanziate.
8. La graduatoria è approvata con provvedimento dirigenziale entro il 31 dicembre dell'anno della richiesta e pubblicata all'Albo pretorio on-line e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.
9. I contributi "ordinari" sono liquidati mediante anticipo del 50% entro il 31 gennaio dell'anno di svolgimento dell'iniziativa oggetto di contributo e saldo del 50% entro 60 giorni dalla rendicontazione della stessa ai sensi del successivo art. 8.

### **Art. 3 – Priorità e criteri di erogazione contributo economico "straordinario"**

1. Non è preclusa al Comune la possibilità di attuare interventi di carattere eccezionale, quando gli stessi siano motivati da fatti ed esigenze di particolare interesse per la Comunità o costituiscano interventi per gravi eventi e calamità.
2. Potranno essere concessi sostegni economici ad eventi, iniziative e manifestazioni che hanno carattere eccezionale e non ricorrente, per le quali l'Amministrazione ritenga che sussista un interesse generale della Comunità tale da giustificare un intervento eccezionale del Comune.
3. Sono ricompresi negli interventi di carattere eccezionale anche l'elargizione di contributi per recupero e restauro, anche in raccordo con i competenti soggetti regionali, di beni artistici, monumentali, religiosi e storici esistenti nel territorio comunale o per eventi sportivi anche organizzati da altri soggetti istituzionali o per eventi legati a successi o riconoscimenti istituzionali, sportivi, sociali, culturali o religiosi.
4. Possono beneficiare di contributi economici "straordinari" tutti gli ETS, indipendentemente dalla sede legale e dalla composizione, nonché le altre istituzioni presenti sul territorio comunale (come ad esempio gli istituti scolastici).
5. Il contributo "straordinario" per eventi occasionali di interesse pubblico non può superare la somma di 3.000,00 euro ed in ogni caso non può essere superiore al 30% del costo complessivo dell'iniziativa, salvo che si tratti di calamità o eventi organizzati con le Parrocchie o con ETS di emanazione municipale o con ETS di cui l'Amministrazione Comunale è socia o con ETS in cui l'Amministrazione Comunale è presente negli organi di rappresentanza o di decisione.
6. Per accedere al contributo "straordinario" gli ETS o altre istituzioni interessate devono presentare telematicamente al protocollo comunale espressa richiesta circostanziata che descriva analiticamente i contenuti dell'iniziativa, i costi da sostenere, il contributo richiesto, nonché tutta la documentazione inerente il richiedente se non già in possesso del Comune.
7. I contributi sono assegnati con deliberazione di Giunta Comunale che ne individua gli importi secondo le disponibilità di bilancio, nonché le tempistiche di liquidazione, motivando gli eventuali anticipi; i medesimi contributi sono liquidati con provvedimento dirigenziale.

### **Art. 4 – Contributi economici alle istituzioni scolastiche**

1. I contributi economici erogati alle istituzioni scolastiche di qualsiasi ordine e grado presenti sul territorio comunale sono di norma inseriti nel Piano annuale per il diritto allo studio, approvato dal Comune.
2. Ai sensi e nei limiti del precedente art. 3, è facoltà del Comune concedere contributi economici straordinari alle istituzioni scolastiche per iniziative non ricomprese nel Piano annuale per il diritto allo studio.

### **Art. 5 – Contributi economici agli enti religiosi legalmente riconosciuti.**

1. Gli enti religiosi civilmente riconosciuti rientrano negli ETS limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS e come tali possono accedere ai contributi di cui ai precedenti articoli, nonché agli altri benefici previsti dal TUCTS.
2. I contributi economici erogati agli enti religiosi legalmente riconosciuti sono di norma regolati da specifica convenzione inerente il quadro complessivo del loro ammontare e delle finalità.

3. I benefici di cui alla Legge regionale 11 marzo 2005 n. 12 e quelli derivanti da altre leggi dello stato o della Regione sono estranei al presente regolamento.

#### **Art. 6 – Caratteristiche delle spese.**

1. L'Amministrazione Comunale per tutte le fattispecie di contributi riferiti alla copertura degli oneri relativi a spese ammette esclusivamente quelle:
  - a) dimostrabili secondo quanto meglio indicato al successivo art. 7 c. 3;
  - b) finalizzate esclusivamente all'organizzazione e realizzazione dell'attività oggetto del contributo e che non abbiano carattere accessorio, marginale o collaterale alla stessa.

#### **Art. 7 – Rendicontazione.**

1. Al fine di ottenere il pagamento, il beneficiario di un contributo economico "ordinario" o di un contributo economico "straordinario" deve presentare entro il termine di 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa oggetto della richiesta la seguente documentazione:
  - a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'intervento oggetto di contributo;
  - b) documentazione attestante le spese sostenute, in particolare:
    - conto consuntivo delle entrate e delle uscite, relativo all'intervento oggetto di contributo, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, il contributo concesso; nel conto consuntivo non saranno ammesse le voci di spesa non espressamente indicate dal Regolamento tra quelle ammissibili;
    - fatture ed ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intervento oggetto di contributo;
  - c) dichiarazione cumulativa, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta:
    - che l'intervento oggetto di contributo si è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati;
    - entità di eventuali contributi concessi da altri enti;
    - regime fiscale;
    - conto corrente dedicato;
    - che il legale rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o associazione che rappresenta.
2. Le spese che sono oggetto di rendicontazione devono essere documentate mediante note di spesa (fatture, ricevute, scontrini, biglietti, ecc.) debitamente quietanzate. I documenti giustificativi devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo; ogni documento giustificativo intestato ad altri sarà rigettato in sede di rendiconto.
3. I documenti giustificativi che non possono essere intestati (quali scontrini, biglietti di treni e simili) devono essere prodotti in originale allegati ad una dichiarazione sostitutiva di certificazione che ne attesti l'uso per l'iniziativa oggetto di contributo; su tutta la documentazione giustificativa sarà apposto un timbro del comune che ne attesti l'uso ai fini dell'ottenimento di un contributo.
4. In sede di esame della rendicontazione il contributo potrà:
  - a. essere ridotto al fine di non garantire margini di lucro da parte del soggetto beneficiario (saranno tenute in considerazione eventuali maggiori entrate o minori spese realizzate nel corso dello svolgimento dell'iniziativa);
  - b. essere revocato in caso di non realizzazione dell'iniziativa o in caso di dichiarazioni mendaci;
5. Nei casi di cui al precedente comma l'Amministrazione Comunale provvederà ad attivare le azioni opportune per il recupero di eventuali acconti erogati e non dovuti.

#### **Art. 8 – Convenzioni.**

1. Il Comune può sottoscrivere convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.
2. Ai sensi dell'art. 11, comma 2 lettera b del presente Regolamento le convenzioni possono essere sottoscritte prioritariamente con gli ETSC, regolarmente iscritti all'Albo Comunale del Terzo Settore e in regola con i requisiti previsti dal CTS.
3. Le convenzioni, oltre a rispettare quanto previsto al precedente art. 6, possono prevedere esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
4. La rendicontazione delle spese soggiace alle medesime modalità previste per i contributi economici ordinari e straordinari, così come disciplinato al precedente art. 7.

## **Scheda B.2 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BENI IMMOBILI (AD ESCLUSIONE DI QUELLI SPORTIVI)**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. La presente scheda disciplina le modalità di gestione e di utilizzo dei beni immobili comunali e annesse attrezzature (di seguito immobili), da parte di società, enti, associazioni, gruppi che svolgano attività a carattere culturale, sociale, sportiva, ludica, aggregativa, ricreativa.
2. Sono esclusi dalla presente scheda gli impianti sportivi per i quali si rimanda alla scheda B.3 Disposizioni in materia sportiva.

### **Art. 2 – Immobili comunali**

1. Il Comune di Alzano Lombardo è proprietario di:
  - a) immobili destinati a sede associativa, con utilizzo residuale per attività di pubblica fruizione;
  - b) immobili destinati prioritariamente ad una fruizione pubblica generalizzata, con utilizzo residuale come sede associativa.
2. Rientrano nella prima fattispecie (sede associativa) i seguenti immobili:
  - a) Immobile via D. Pesenti n. 26
  - b) Immobile via D. Pesenti n. 26
  - c) Immobile via D. Pesenti n. 25
  - d) Immobile via D. Pesenti n. 28
  - e) Locali via P. Ribolla n. 3
  - f) Locali via P. Paleocapa n. 3
  - g) Locali via G. Paglia n. 11
  - h) Immobile via Fratelli Valenti
3. Rientrano nella seconda fattispecie (fruizione pubblica generalizzata) i seguenti immobili:
  - a) Centro Sociale Anziani via P. Paleocapa n. 3
  - b) Palazzo Pelandi via Roma n. 17
  - c) Casa Soli Olera
  - d) Ostello Monte di Nese
  - e) Teatro degli Storti piazza caduti di Nassiriya n. 3

### **Art. 3 – Principi, obiettivi e criteri**

1. La presente scheda si ispira ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. La presente scheda è finalizzata a:
  - a) favorire l'avviamento e lo svolgimento di attività da parte di utenza residente in Alzano Lombardo e/o a favore dei cittadini e del territorio di Alzano Lombardo;
  - b) favorire la promozione sociale e culturale;
  - c) incentivare l'uso razionale dell'energia e l'efficientamento energetico degli immobili;
  - d) garantire il buon mantenimento nel tempo di strutture specializzate per determinate finalità.
3. Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi e secondo i principi di adeguatezza, trasparenza e proporzionalità, la presente scheda individua uno strumento di governo analitico.
4. Ai fini della gestione economica degli immobili, di norma:
  - a) i singoli immobili devono mirare al pareggio di bilancio;
  - b) ogni immobile deve far preferibilmente riferimento ad un unico soggetto.

### **Art. 4 – Concessioni**

1. Di norma gli immobili di cui alla presente scheda sono assegnati tramite concessioni, precedute da avvisi pubblici e definite con apposite convenzioni/contratti.
2. Nelle convenzioni/contratti relativi a ciascun immobile sono disciplinati gli obblighi e le competenze del Comune e gli obblighi e le competenze dei concessionari.
3. Restano fermi i seguenti principi:
  - a) le richieste di utilizzo da parte di terzi devono essere inoltrate ai concessionari che predispongono idonee autorizzazioni d'uso, nel rispetto delle riserve previste a favore del Comune;
  - b) le eventuali tariffe d'uso, stabilite in accordo con il Comune o definite dallo stesso, sono introitate dai concessionari.

4. Il Comune si riserva la possibilità di gestire gli immobili di cui alla presente scheda tramite autorizzazioni d'uso nel caso in cui una concessione non dia realizzazione alle finalità di cui al precedente art. 3 commi 1 e 2.
5. Concessioni ed autorizzazioni d'uso devono in ogni caso rispondere a principi di interesse collettivo e garantire la compatibilità dei locali con gli utilizzi previsti.

#### **Art. 5 – Obblighi dei concessionari**

1. I concessionari hanno l'obbligo di:
  - a) utilizzare e conservare gli immobili con la massima cura e rispetto;
  - b) dare la disponibilità all'esecuzione di opere di manutenzione ordinaria, qualora il Comune dovesse richiedere la collaborazione;
  - c) organizzare la gestione degli spazi al principio di contenimento dei consumi energetici.
2. I concessionari si impegnano ad assumersi ogni responsabilità per danni a cose o a persone, che si verificassero nel corso delle attività svolte; nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.
3. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità civile e penale sia per quanto riguarda l'attività svolta dai concessionari all'interno delle strutture di proprietà Comunale che relativamente alla regolarità contabile e fiscale di tali attività; declina inoltre ogni responsabilità per eventuali furti che avvengano negli immobili durante l'uso.
4. I concessionari dovranno:
  - a) utilizzare gli immobili per le finalità per le quali la concessione è stata accordata;
  - b) osservare e fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli spazi, delle attrezzature, dei servizi, ecc., in modo da evitare qualsiasi danno all'immobile, alle attrezzature e a terzi.

#### **Art. 6 – Agevolazioni**

1. Gli ETSC regolarmente iscritti all'Albo Comunale degli Enti del Terzo Settore possono accedere alle seguenti agevolazioni:
  - a) priorità nella concessione degli immobili comunali;
  - b) priorità nell'utilizzo degli immobili comunali;
  - c) riduzioni o esenzioni in relazione alle tariffe di utilizzo.
2. Le agevolazioni di cui al precedente comma, lettere b) e c) devono essere:
  - previste nelle singole convenzioni/contratti di concessione;
  - definite in sede di approvazione delle tariffe;
  - chiaramente quantificate in relazione al costo di copertura delle spese di gestione della struttura.

#### **Art. 7 – Ulteriori agevolazioni**

1. Il Comune si riserva di riconoscere ai concessionari (purché appartenenti alla Consulta di sezione di riferimento e regolarmente iscritti all'Albo Comunale degli Enti del Terzo Settore) contributi straordinari nel caso si verifichino dei risparmi sui consumi energetici degli immobili in rapporto ai reali utilizzi.
2. Il Comune con provvedimento motivato e nei limiti delle riserve previste nelle singole convenzioni/contratti potrà:
  - a) concedere l'utilizzo gratuito degli immobili alle associazioni o agli enti che lo richiedano in base a situazioni particolari (manifestazioni di interesse generale per la Comunità; abbattimento dei costi per corsi di promozione rivolti a fasce particolari: giovani, disabili o anziani) e per iniziative e/o attività patrociniate dal Comune di Alzano Lombardo;
  - b) applicare riduzioni sulle tariffe per le associazioni e gli enti che collaborano gratuitamente con l'Amministrazione nell'organizzazione di progetti, eventi, ecc., in base all'entità della collaborazione già concretizzata.

#### **Art. 8 – Verifiche e ispezioni**

1. L'Amministrazione Comunale, per assicurarsi che l'uso degli immobili avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni imposte dalla legge, dalle norme regolamentari e dai singoli contratti/convenzioni, può effettuare, in qualunque momento, verifiche, avvalendosi del proprio personale.

#### **Art. 9 – Norma transitoria**



1. Le concessioni in essere alla data di esecutività del presente Regolamento restano in vigore fino a naturale scadenza.

## **Scheda B.3 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMPIANTI SPORTIVI**

### **TITOLO I - CRITERI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. La presente scheda disciplina le modalità di richiesta, assegnazione e utilizzo degli impianti sportivi comunali e annesse attrezzature (di seguito impianti), da parte di società, enti, associazioni, gruppi che svolgano attività a carattere sportivo, ludico, di aggregazione sociale e ricreativo.

#### **Art. 2 – Impianti comunali**

1. Il Comune di Alzano Lombardo è proprietario dei seguenti impianti:
  - a) Campo di calcio presso l'impianto sportivo Carillo Pesenti Pigna
  - b) Pista di atletica presso l'impianto sportivo Carillo Pesenti Pigna
  - c) Pistino coperto presso l'impianto sportivo Carillo Pesenti Pigna
  - d) Campo di calcio di Monte di Nese
  - e) Campi da tennis presso parco Montecchio
  - f) Bocciodromo presso Parco Montecchio
  - g) Palestre Alzano Palasport
  - h) Palestra scuola secondaria di primo grado "G. Paglia" di Nese
  - i) Palestra scuola secondaria di primo grado "G. d'Alzano" di Alzano Centro
  - j) Palestra scuola primaria "A. Tiraboschi" di Nese
  - k) Palestra scuola primaria "L. Noris" di Alzano Centro
  - l) Palestra scuola primaria "Don E. Adami" di Alzano Sopra
  - m) Palazzetto scuola secondaria di secondo grado "E. Amaldi"

#### **Art. 3 – Principi, obiettivi e criteri**

1. La presente scheda si ispira ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. La presente scheda è finalizzata a:
  - a) favorire l'avviamento e lo svolgimento dello sport da parte di utenza di giovane età;
  - b) favorire l'utilizzo delle strutture sportive comunali da parte di utenza residente in Alzano Lombardo;
  - c) favorire lo svolgimento di sport minori, anche previo accordi sovracomunali;
  - d) incentivare l'uso razionale dell'energia e l'efficientamento energetico degli impianti;
  - e) garantire il buon mantenimento nel tempo di strutture specializzate per determinati sport.
3. Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi e secondo i principi di adeguatezza, trasparenza e proporzionalità, la presente scheda individua uno strumento di governo analitico.
4. Ai fini della gestione economica delle strutture, di norma:
  - a) i singoli impianti sportivi devono mirare al pareggio di bilancio, siano essi assegnati tramite concessione o autorizzazione d'uso;
  - b) ogni impianto sportivo assegnato tramite concessione deve far preferibilmente riferimento ad un unico soggetto.
5. La stagione sportiva ai fini della presente scheda ha inizio l'1 luglio si conclude il 30 giugno dell'anno successivo.

#### **Art. 4 – ETSC aderenti alla Consulta delle attività sportive**

1. Gli ETSC aderenti alla Consulta delle attività Sportive, regolarmente iscritti all'Albo Comunale degli Enti del Terzo Settore ed in possesso di un Indice Sportivo Comunale Potenziale (ISCP), come definito al successivo art. 5, di valore pari o superiore al 50% possono accedere alle seguenti agevolazioni:
  - a) accesso prioritario agli spazi sportivi comunali;
  - b) riduzione del 50% sulle tariffe;
  - c) ulteriore sconto sulle tariffe in base al proprio ISCP;
2. Ove l'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti del Terzo Settore sia successiva all'approvazione del TUCTS le società dovranno inoltre:
  - a) avere sede o attività sportiva ad Alzano Lombardo da almeno 5 anni;

- b) svolgere una disciplina non presente all'interno della Consulta delle attività Sportive o, se già presente, avere un ISCP superiore a quello della società già presente nella Consulta.

#### **Art. 5 – Indice Sportivo Comunale**

1. Ai fini dell'applicazione della presente scheda ad ogni società è assegnato un indice, basato sui parametri dell'età degli iscritti, della residenza degli iscritti, denominato Indice Sportivo Comunale (ISC).
2. L'ISC si calcola in base alla seguente tabella, sommando i seguenti parametri per ogni atleta iscritto alla società:

<b>N.</b>	<b>Voce</b>	<b>Punteggio</b>
1	Atleta di età inferiore a 11 anni	1
	Atleta di età inferiore ai 18 anni	0,50
	Atleta di età superiore ai 18 anni	0
2	Atleta residente ad Alzano	2
	Atleta non residente iscritto in società convenzionata	1
	Atleta non residente ad Alzano	0

3. L'Indice Sportivo Comunale Totale (ISCT) della società si calcola moltiplicando il numero degli atleti iscritti alla società per il coefficiente 3.
4. L'ISC e l'ISCT si calcolano sul numero di atleti regolarmente iscritti alla società, in regola con le certificazioni mediche di legge, alla data del 31 dicembre, fornendo all'ufficio sport entro il termine indicato al precedente art. 4, comma 1 lettera d), l'elenco aggiornato a tale data degli iscritti come da tabella sopra riportata.
5. L'Indice Sportivo Comunale Potenziale (ISCP) è determinato dal rapporto percentuale tra l'ISC e l'ISCT (ISC/ISCTx100).

#### **Art. 6 – Società convenzionate**

1. Le società sportive fondate su bacini di utenza sovracomunali, in quanto l'ambito comunale non è sufficiente a permetterne lo sviluppo, possono chiedere ai comuni nei quali svolgono la propria attività sportiva di riferimento, la sottoscrizione di convenzioni per la perequazione dell'utilizzo degli spazi e dei costi.

### **TITOLO II – IMPIANTI IN CONCESSIONE**

#### **Art. 7 – Individuazione degli impianti in concessione**

1. Di norma sono assegnati tramite concessioni, definite con apposite convenzioni/contratti, i seguenti impianti:
  - a) Campo di calcio presso l'impianto sportivo Carillo Pesenti Pigna
  - b) Pista di atletica presso l'impianto sportivo Carillo Pesenti Pigna
  - c) Pistino coperto presso l'impianto sportivo Carillo Pesenti Pigna
  - d) Campo di calcio di Monte di Nese
  - e) Campi da tennis presso parco Montecchio
  - f) Bocciodromo presso Parco Montecchio

#### **Art. 8 – Obblighi e competenze delle parti**

1. Nelle convenzioni/contratti relativi a ciascun impianto di cui al precedente art. 7 sono disciplinati gli obblighi e le competenze del Comune e gli obblighi e le competenze dei concessionari.
2. Restano fermi i seguenti principi:
  - a) le richieste di utilizzo da parte di terzi devono essere inoltrate ai concessionari che predispongono idonee autorizzazioni d'uso, nel rispetto delle riserve previste a favore del Comune;
  - b) le tariffe, stabilite in accordo con il Comune o definite dallo stesso, sono introitate dai concessionari.

### **TITOLO III – IMPIANTI ASSEGNATI TRAMITE AUTORIZZAZIONE D'USO**

#### **Art. 9 – Individuazione degli impianti soggetti ad autorizzazione d'uso**

1. Sono assegnati mediante autorizzazione d'uso emessa dal competente ufficio comunale o altro oggetto appositamente individuato dallo stesso i seguenti impianti:
  - a) Palestre Alzano Palasport
  - b) Palestra scuola secondaria di primo grado "G. Paglia" di Nese
  - c) Palestra scuola secondaria di primo grado "G. d'Alzano" di Alzano Centro
  - d) Palestra scuola primaria "A. Tiraboschi" di Nese
  - e) Palestra scuola primaria "L. Noris" di Alzano Centro
  - f) Palestra scuola primaria "Don E. Adami" di Alzano Sopra
  - g) Palazzetto presso Liceo "E. Amaldi"
2. L'utilizzo delle palestre che afferiscono alle strutture scolastiche dell'Istituto Comprensivo di Alzano Lombardo è autorizzato, in accordo con le competenti autorità scolastiche, negli orari non occupati dalla programmazione didattica, nel rispetto della Convenzione tra il Comune di Alzano Lombardo e l'Istituto Comprensivo di Alzano per l'utilizzo dei locali scolastici, approvata con Atto del Commissario n. 52 del 19/04/2016.

#### **Art. 10 – Disponibilità degli impianti**

1. Il Comune definisce annualmente con apposito atto della Giunta Comunale gli impianti disponibili, i giorni e gli orari di utilizzo, tenendo conto delle caratteristiche degli stessi in rapporto alla tipologia delle richieste pervenute, nonché di criteri di economicità e razionalizzazione.
2. L'utilizzo degli impianti esclusi e/o nei giorni ed orari esclusi ai sensi del precedente comma potrà essere autorizzato esclusivamente ove non ostacoli il regolare svolgimento di altre attività programmate e non comporti costi aggiuntivi per il Comune.
3. Gli impianti non possono essere usati da una persona sola in modo esclusivo, anche se appartenente a società, enti, associazioni, gruppi in possesso di autorizzazione di utilizzo.

#### **Art. 11 – Obblighi del Comune**

1. Il Comune per tutti gli impianti soggetti ad autorizzazione d'uso si impegna a:
  - a) sostenere le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, salvo che queste non siano imputabili a negligenza, mancata cura, mancata sorveglianza dei luoghi o mancata segnalazione di difformità che hanno determinato i danni;
  - b) garantire l'agibilità e la pulizia;
  - c) sostenere il costo delle utenze;
  - d) incentivare il contenimento dei consumi energetici degli impianti, (da realizzarsi attraverso il razionale utilizzo degli stessi).

#### **Art. 12 – Obblighi delle società autorizzate all'uso**

1. Le società assegnatarie hanno l'obbligo di:
  - a) utilizzare e conservare gli impianti sportivi con la massima cura e rispetto;
  - b) mettere a disposizione gli spazi assegnati in caso di esecuzione di interventi di manutenzione da parte del Comune;
  - c) organizzare la gestione degli spazi al principio di contenimento dei consumi energetici.
2. Gli ETSC aderenti alla Consulta delle attività Sportive di cui al precedente art. 4 utilizzatori degli impianti devono trasmettere a mezzo posta elettronica all'Amministrazione Comunale:
  - a) entro il 28 febbraio di ogni anno l'elenco degli atleti tesserati secondo le indicazioni di cui al precedente art. 5 comma 4;
  - b) entro il 30 giugno di ogni anno:
    - una relazione delle attività messe in atto per il contenimento dei consumi energetici delle strutture comunali;
    - il rispetto del limite di costo familiare definito dall'Amministrazione Comunale, di cui al successivo art. 18 comma 7;
    - le richieste per l'uso continuativo degli impianti (da trasmettersi contestualmente anche al Presidente della Consulta delle attività Sportive).
3. La mancata presentazione della relazione di cui al precedente comma 2 nei termini indicati o il mancato svolgimento delle attività indicate, senza adeguata motivazione e per cause dipendenti dalla società, determinerà la decadenza dall'agevolazione della riduzione del 50% sulle tariffe per la successiva stagione sportiva e, in caso di reiterazione, la richiesta di estromissione per un anno dalla Consulta delle attività Sportive.

### **Art. 13 – Responsabilità degli assegnatari e divieti**

1. L'assegnatario si impegna ad assumersi ogni responsabilità per danni a cose o a persone, che si verificassero nel corso delle attività svolte nelle ore assegnate; nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto dell'assegnazione.
2. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità civile e penale sia per quanto riguarda l'attività svolta dagli assegnatari all'interno delle strutture di proprietà Comunale che relativamente alla regolarità contabile e fiscale di tali attività; declina inoltre ogni responsabilità per eventuali furti che avvengano negli impianti durante l'uso.
3. Tutti coloro che hanno accesso agli impianti dovranno essere assicurati e, se appartenenti a Federazioni e/o Associazioni sportive, regolarmente tesserati; in ogni caso responsabile sarà solo l'assegnatario, a cui è attribuita la generale responsabilità di gestione dell'impianto sportivo nelle ore concesse.
4. L'assegnatario dovrà:
  - a) utilizzare l'impianto per le finalità per le quali l'assegnazione è stata accordata e comunicare il numero effettivo di partecipanti ai singoli corsi entro il primo mese del loro inizio e gli altri eventuali dati richiesti e non disponibili in sede di domanda di concessione in uso;
  - b) osservare e fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli spazi sportivi, degli attrezzi, degli spogliatoi, dei servizi, ecc., in modo da evitare qualsiasi danno all'impianto, alle attrezzature e a terzi;
  - c) al termine di ogni ora/seduta di attività riposizionare correttamente al proprio posto le attrezzature utilizzate;
  - d) rispettare gli orari di inizio e termine di ogni attività;
  - e) individuare dei referenti per ogni singola ora/attività e comunicarne i nominativi all'Ufficio Sport. Ove non previsto il badge, verrà istituito un registro dove i referenti dovranno apporre la loro firma leggibile indicando l'orario effettivo di utilizzo dell'impianto. Sullo stesso registro si potranno annotare eventuali segnalazioni di danni, rotture, necessità, ecc. In ogni caso, eventuali danni causati o evidenziati dovranno essere prontamente segnalati all'Ufficio Sport, e, in caso di responsabilità od omissione accertate, saranno addebitati all'assegnatario;
  - f) ove sia avvenuta la consegna di una chiave per l'accesso all'impianto non cederla in nessun modo a "terze" persone o ad atleti singoli, ad esclusione dei responsabili individuati;
  - g) parcheggiare negli appositi spazi esistenti a servizio dei singoli impianti;
  - h) al termine di ogni ora/seduta di attività verificare il buon funzionamento degli impianti tecnologici (luce, acqua, riscaldamento) e, ove richiesto, assicurare la chiusura degli impianti;
  - i) comunicare preventivamente all'Ufficio Sport l'eventuale mancato utilizzo durante l'anno degli impianti concessi dandone idonea motivazione.
5. È inoltre vietato:
  - a) l'ingresso ai non autorizzati negli spogliatoi e sul campo di gioco;
  - b) entrare con le scarpe sporche e/o non regolamentari per la tipologia di impianto e/o di attività;
  - c) fumare, fare feste o rinfreschi, imbrattare muri e/o vetri con manifesti o altro;
  - d) apportare qualsiasi modifica agli impianti;
  - e) effettuare cambi orari, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale. In nessun caso l'assegnatario potrà cedere il proprio monte ore ad altra società, ente, associazione, gruppo.
6. Nel caso di danneggiamenti all'impianto e alle attrezzature nelle ore di uso degli stessi, anche segnalati dal personale dell'Amministrazione Comunale addetto, verrà effettuata una valutazione dei danni da parte dell'Ufficio Tecnico comunale.
7. Qualora l'assegnatario non provveda direttamente, nel termine fissato dall'Ufficio Tecnico medesimo, al ripristino (sostituzione del materiale deteriorato o riparazione dello stesso), l'autorizzazione d'uso verrà immediatamente revocata, fatte salve le ulteriori azioni per responsabilità conseguenti al danno prodotto.
8. Se l'impianto ove si è verificato il danno è usato da più assegnatari nello stesso giorno e qualora non sia possibile individuare il responsabile, il danno sarà ripartito, in parti proporzionali alle ore assegnate, tra tutti gli utilizzatori.
9. In caso di mancato ripristino, alla riparazione del danno provvederà direttamente l'Amministrazione Comunale, fatta salva la rivalsa nei confronti di tutti gli assegnatari dell'impianto in misura proporzionale alle ore di utilizzo.

10. Gli assegnatari sono pertanto tenuti a constatare le condizioni dell'impianto sportivo, al momento di ogni ingresso per lo svolgimento dell'attività.

#### **Art. 14 – Modalità di assegnazione**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di assegnare in uso gli impianti a coloro che presenteranno apposita domanda utilizzando il modulo Allegato A alla presente scheda, corredato di tutta la documentazione richiesta.
2. Al fine di razionalizzare l'utilizzo degli impianti e predisporre il calendario stagionale, potrà avvalersi della Consulta delle attività Sportive per definire il piano di utilizzo degli impianti, in relazione alle richieste per l'uso continuativo pervenute da parte dei singoli ETSC aderenti entro il 30 giugno. Gli orari dovranno essere consecutivi o lasciare spazi di minimo n. 1 (una) ora tra un'attività e la successiva.
3. Le richieste per l'uso continuativo degli altri richiedenti dovranno pervenire entro il 31 luglio di ogni anno.
4. Le domande consegnate successivamente, saranno prese in considerazione solo nel caso in cui gli impianti non risultino completamente utilizzati e per gli spazi e orari residuali.
5. Le domande per usi non continuativi verranno accettate solo dopo la stesura del calendario stagionale e vagliate in via residuale rispetto agli usi continuativi; tali domande dovranno comunque pervenire al competente Ufficio Sport almeno 15 giorni prima della data di utilizzo richiesta.
6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa competente (o altro oggetto appositamente individuato dallo stesso) per ogni tipologia di utilizzo secondo i criteri indicati al successivo art.15, rilascerà all'assegnatario idonea autorizzazione d'uso scritta, senza la quale non è consentito l'accesso agli impianti, come da modulo Allegato B alla presente scheda.

#### **Art. 15 – Principi per l'assegnazione degli spazi**

1. In base alle richieste pervenute l'assegnazione delle ore di utilizzo in uso continuativo verrà stabilita dal competente ufficio comunale (o altro oggetto appositamente individuato dallo stesso) entro il 1° agosto per gli ETSC aderenti alla Consulta delle attività Sportive di cui al precedente art. 4 ed entro il 1° settembre di ogni anno per le altre associazioni sportive, nel rispetto dei criteri di priorità di seguito specificati:
  - a) ETSC aderenti alla Consulta delle attività Sportive di cui al precedente art. 4. Nel caso non sia stato predisposto un prospetto condiviso ai sensi del precedente art. 14, il competente ufficio comunale (o altro oggetto appositamente individuato dallo stesso) procederà ad effettuare le assegnazioni e ad emettere le relative autorizzazioni d'uso secondo criteri di ragionevolezza volti a garantire a tutte le associazioni richiedenti spazi e tempi idonei per lo svolgimento delle proprie attività, tenendo conto delle caratteristiche dei singoli impianti e dell'ISCP (di disciplina) di ogni associazione.
  - b) ETSC aderenti alla Consulta delle attività Sportive, iscritte all'Albo Comunale, ma non in possesso di un Indice Sportivo Comunale Potenziale (ISCP) di valore pari o superiore al 50%;
  - c) ETSC aderenti alla Consulta delle attività Sportive, ma non iscritte all'Albo Comunale;
  - d) Associazioni sportive aventi sede in Alzano Lombardo;
  - e) Associazioni sportive aventi sede in altro Comune;
  - f) Altre associazioni, enti, gruppi e privati.
2. All'interno delle categorie da lettera b. a lettera f. avranno la precedenza le attività con il maggior numero di minori iscritti.

#### **Art. 16 – Revoca dell'assegnazione**

1. L'autorizzazione d'uso potrà in qualsiasi momento essere revocata in caso di inosservanza della presente scheda o di altre disposizioni legislative.
2. L'autorizzazione d'uso potrà altresì essere revocata, qualora l'assegnatario non utilizzi gli impianti a disposizione per più di 2 giorni di attività senza giustificato motivo o senza comunicarlo con un anticipo di almeno 15 giorni.
3. In tal caso verrà inoltre applicata una penale pari alla differenza tra la tariffa corrisposta e la tariffa piena, per l'intero periodo di vacanza nell'utilizzo dell'impianto rispetto a quanto risultante nella richiesta iniziale.

### **TITOLO IV – GESTIONE ECONOMICA DEGLI SPAZI ASSEGNATI TRAMITE AUTORIZZAZIONE D'USO**

### Art. 17 – Deposito cauzionale

1. Il rilascio dell'autorizzazione d'uso di durata stagionale, ad eccezione degli ETSC di cui al precedente art. 4, comporta l'obbligo da parte del richiedente del versamento di un deposito cauzionale di € 200,00, a garanzia di eventuali danni agli impianti, che verrà restituita al termine del periodo autorizzato.

### Art. 18 – Tariffe

1. L'autorizzazione d'uso è subordinata al pagamento trimestrale della relativa tariffa distinta per categoria di appartenenza:
  - a) Categoria A ETSC di cui al precedente art. 4;
  - b) Categoria B altre Società.
2. Il corrispettivo, che verrà comunicato agli interessati congiuntamente alla lettera di autorizzazione, dovrà essere versato presso la Tesoreria Comunale alle seguenti scadenze:

Periodo di riferimento	Categoria A	Categoria B
15 settembre – 31 dicembre	31 dicembre	15 ottobre
1 gennaio – 31 marzo	31 marzo	15 febbraio
1 aprile – 15 giugno	15 giugno	15 maggio

3. Il ritardo del pagamento comporta l'applicazione degli interessi di mora nella misura dell'interesse legale e l'esclusione dalla graduatoria di assegnazione dei locali richiesti per il successivo anno sportivo.
4. Il pagamento deve essere effettuato a prescindere dall'effettivo utilizzo delle fasce orarie assegnate: in caso di rinuncia successiva all'autorizzazione d'uso, l'assegnatario dovrà comunque corrispondere la tariffa oraria sulla base del calendario riportato nell'istanza iniziale. Il pagamento verrà interrotto solo in caso di riassegnazione ad altra associazione delle ore oggetto di rinuncia.
5. Per ogni singolo impianto soggetto ad autorizzazione d'uso le tariffe sono individuate annualmente dalla Giunta Comunale secondo i seguenti parametri:

Tariffa base	Tariffa Categoria A	Tariffa Categoria B per richieste d'uso stagionali continuative	Tariffa Categoria B per richieste d'uso giornaliero feriale
Individuata a completa copertura dei costi di gestione a carico del Comune	Riduzione del 50% e del valore percentuale dell'ISCP (indice sportivo comunale potenziale)	Riduzione del 20% per attività rivolte a > 16 anni Riduzione del 50% per attività rivolte a <16 anni	Maggiorazione 10%

6. Suddette tariffe sono valide per i periodi/giorni/orari di utilizzo degli impianti individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale all'inizio di ogni anno sportivo, ai sensi del precedente art. 10 comma 1.
7. Nei restanti periodi/giorni/orari l'utilizzatore dovrà corrispondere la tariffa base o, ove già prevista nelle tariffe, una maggiorazione fissa giornaliera a completa copertura dei costi sostenuti dal Comune, ai sensi del precedente art. 10 comma 2.
8. Le agevolazioni previste sono mirate al contenimento dei costi per una maggiore diffusione della pratica sportiva e di tutte quelle altre attività di "movimento", non prettamente sportive, che contribuiscono al benessere psicofisico dell'individuo.
9. Per usufruire delle tariffe agevolate deve essere rispettato un "parametro", da cui risulti un reale contenimento dei costi per le famiglie, definito ogni anno contestualmente alla definizione delle tariffe.
10. Tale parametro, individuato annualmente dalla Giunta Comunale, è rappresentato dal Costo Familiare Mensile così calcolato:  
Costo Familiare Mensile = ((Q.a.+Q.c.+Ass.+V.m.) – (M.f. + T.c.)) / mesi di durata del corso  
Dove: Q.a. è la quota associativa; Q.c. è la Quota Corso, Ass. è l'assicurazione singolarmente richiesta; V.m. è il costo della visita medica; M.f. il costo del materiale fornito e T.c. l'incidenza della Tariffa Comunale per l'associato.
11. Nel caso non sia rispettato tale "parametro" verrà applicata una maggiorazione sulla tariffa di appartenenza pari alla percentuale di superamento del valore dello stesso, che potrà essere verificato dal competente ufficio comunale (o altro oggetto appositamente individuato dallo stesso).

### Art. 19 – Ulteriori agevolazioni

1. Il Comune si riserva di riconoscere agli ETSC di cui al precedente art. 4 contributi straordinari nel caso si verificano dei risparmi sui consumi degli impianti di cui al presente titolo III in rapporto ai reali utilizzi.
2. Il Comune con provvedimento motivato potrà:
  - a) concedere l'utilizzo gratuito degli impianti alle associazioni sportive o agli enti che lo richiedano in base a situazioni particolari (manifestazioni sportive; abbattimento dei costi per corsi di promozione rivolti a fasce particolari: giovani, disabili o anziani) e per iniziative e/o attività patrociniate dal Comune di Alzano Lombardo;
  - b) applicare riduzioni sulle tariffe per le associazioni e gli enti che collaborano gratuitamente con l'Amministrazione nell'organizzazione di progetti, eventi, ecc., in base all'entità della collaborazione già concretizzata;
  - c) applicare riduzioni sulle tariffe per le associazioni e gli enti che si fanno carico delle pulizie delle strutture.

## TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 20 – Verifiche e ispezioni

1. L'Amministrazione Comunale, per assicurarsi che l'uso degli impianti avvenga nell'osservanza di tutte le prescrizioni imposte dalla legge, dalle norme regolamentari e dai singoli contratti/convenzioni, può effettuare, in qualunque momento, verifiche, avvalendosi del proprio personale.

### Art. 21 – Disposizioni finali

1. La presente scheda, dopo la necessaria approvazione di legge, verrà applicata con decorrenza dell'anno sportivo 2019/2020.
2. L'aggiornamento e la revisione dei moduli A, B riportati in allegato avverrà da parte degli organi e uffici competenti, senza pregiudicare la validità della presente scheda.
3. Per quanto non espressamente contemplato dalla presente scheda si rinvia alle norme di legge disciplinanti la materia in oggetto.

## ALLEGATO A

### Scheda B.3 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMPIANTI SPORTIVI

**Spett.le**  
**Comune di Alzano Lombardo**  
Area Socio Culturale  
**Ufficio Sport**  
Via Mazzini n. 69  
24022 Alzano Lombardo (Bg)

**OGGETTO: Domanda di concessione in uso degli impianti sportivi comunali.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
In qualità di Rappresentante legale dell'associazione sportiva: \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
iscritta al Registro della Federazione \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_  
Codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA. \_\_\_\_\_  
n. telefono/cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
volendo effettuare \_\_\_\_\_  
(indicare il tipo di attività che si svolgerà nell'impianto)  
nell'impianto \_\_\_\_\_  
(denominazione precisa dell'impianto)

n. ore settimanali per ciascun corso \_\_\_\_\_

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

giorno della settimana	dalle ore	alle ore	nome istruttore	%	fascia età parteci-	n. partecipanti
------------------------	-----------	----------	-----------------	---	---------------------	-----------------

				Terr.*	panti	

\*%terr = indicare se la percentuale di partecipanti residenti nel territorio (art. 5) è maggiore o minore del 50%

Quota associativa \_\_\_\_\_

Quota di Assicurazione aggiuntiva \_\_\_\_\_

Quota corso \_\_\_\_\_

Costo per Visita Medica \_\_\_\_\_

Costo del materiale fornito \_\_\_\_\_

### CHIEDE

l'autorizzazione per l'uso temporaneo di tale impianto. Con la presente richiesta si impegna fin d'ora al rispetto ed all'ottemperanza di quanto previsto dai regolamenti approvati dai Consigli d'Istituto e/o dagli Organi Collegiali Competenti della struttura sportiva assegnata. Inoltre si dichiara consapevole che, in caso di inadempienza agli obblighi previsti, il Responsabile dell'Area potrà revocare l'autorizzazione e impedire l'uso ai beni e l'accesso ai locali. A tal fine:

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che ai sensi:

- dell'articolo 76, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- dell'articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante e chi per esso decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere;
- dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'ente pubblico ha l'obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato;

### DICHIARA

ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR n.445/2000

1. di aver preso visione e di accettare incondizionatamente le disposizioni del Regolamento comunale per l'assegnazione e l'utilizzo di impianti sportivi comunali;
2. di individuare dei referenti per ogni singola ora/attività e comunicarne i nominativi all'Ufficio Sport. Ove non previsto il badge, verrà istituito un registro dove i referenti dovranno apporre la loro firma leggibile indicando l'orario effettivo di utilizzo dell'impianto. Sullo stesso registro si potranno annotare eventuali segnalazioni di danni, rotture, necessità, ecc. In ogni caso, eventuali danni causati o evidenziati dovranno essere prontamente segnalati all'Ufficio Sport, e, in caso di responsabilità od omissione accertate, saranno addebitati all'assegnatario
3. di comunicare il numero effettivo di partecipanti ai singoli corsi entro il primo mese del loro inizio e gli altri eventuali dati richiesti e non disponibili in sede di domanda di concessione in uso;
4. di attenersi rigorosamente agli orari e al periodo di utilizzo che verranno concessi;
5. di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni, da chiunque arrecati, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato e al Comune o a terzi, esonerando il Dirigente scolastico e l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
6. di esonerare la Scuola, l'Amministrazione Comunale ed il loro personale da qualsiasi responsabilità civile per eventuali incidenti ed infortuni che possono accadere a coloro che praticano all'interno dei locali assegnati le attività organizzate dal richiedente;
7. di provvedere al pagamento delle quote fissate dall'Amministrazione Comunale, calcolate sulla base delle ore di utilizzo assegnate, **senza alcuna detrazione per mancato utilizzo**, nel rispetto delle seguenti scadenze:

**15 Ottobre** per il periodo compreso da settembre al 31 dicembre  
**15 Febbraio** per il periodo compreso dal 1° gennaio al 31 marzo



**15 Maggio per il periodo compreso dal 1° aprile al 30 giugno;**

8. in caso di ritardato pagamento, di essere consapevole che verranno applicati gli interessi di mora nella misura dell'interesse legale;
9. di provvedere entro 15 giorni dalla contestazione di eventuali danni effettuata dall'Amministrazione Comunale, al ripristino della situazione, pena la revoca della concessione in uso. Il risarcimento dei danni alle attrezzature verrà fatto valere o mediante sostituzione diretta dell'attrezzatura danneggiata, o mediante versamento al proprietario del suo controvalore. Il risarcimento dei danni causati ai locali ed agli infissi verrà invece direttamente corrisposto all'Amministrazione Comunale;
10. in caso di necessità ed in presenza di apposita autorizzazione, di procurarsi gli armadi entro cui riporre il proprio materiale;
11. di impegnarsi a rispettare e a far rispettare il divieto di fumare, previsto dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 "Tutela della salute dei non fumatori";
12. di non far accedere il pubblico ai locali che verranno concessi in uso ovvero di farlo accedere nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza;
13. di essere a conoscenza che in caso di indisciplinato utilizzo dei locali, la concessione in uso può essere immediatamente revocata da parte dell'Amministrazione Comunale, senza alcun diritto di rimborso delle quote versate e di risarcimento danni per l'associazione sportiva rappresentata;
14. di essere a conoscenza che in caso di modifica dell'orario di lezione o dell'introduzione di nuove attività scolastiche non adeguatamente svolgibili in altri locali, la concessione in uso può essere immediatamente revocata da parte dell'Amministrazione Comunale, senza alcun risarcimento danni, fatto salvo il diritto al rimborso delle quote versate per il periodo revocato.

**Il/la sottoscritto/a allega:**

- **valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;**
- **consenso per il trattamento dei dati personali.**

Data \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

---

## **Città di Alzano Lombardo Provincia di Bergamo**

### **Espressione del consenso al trattamento dei dati personali**

*A norma del Regolamento UE 679/2016 e*

*del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018*

Questa amministrazione, esclusivamente per finalità istituzionali e per obbligo di legge e regolamento esegue svariati trattamenti di dati personali.

La titolarità di questi trattamenti è dell'Amministrazione Comunale. Ogni singolo trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta di soggetti, a ciò appositamente designati a mente dell'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018.

Questa amministrazione ha nominato **Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali**, a cui gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali:

**Mangili Luigi Via San Vincenzo de' Paoli 9 – 24023 Clusone (BG)**

**Indirizzo mail/PEC: dpo-cloudassistance@pec.it Telefono: 331 430 6559**

I dati sono trattati in **modalità cartacea**, quando sono raccolti in schedari debitamente custoditi, o **Informatica**, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. In entrambi i casi l'accesso è riservato al solo personale appositamente designato del trattamento.

La **raccolta** di questi dati personali è per questa Amministrazione Comunale **obbligatoria**, in quanto trattasi di un trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri a mente dell'art. 2-ter del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018. Un eventuale rifiuto al conferimento volontario dell'interessato determina l'obbligo dell'acquisizione d'ufficio del dato.

I dati raccolti **non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi**, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di controdedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.

Rispetto alla eventuale raccolta e all'archiviazione di dati personali appartenenti a particolari categorie (già definiti come "*sensibili*") o dati genetici e biometrici o dati relativi a condanne penali e reati (art. 9 e 10 del

Reg.UE), dette operazioni saranno eseguite solo con la più stretta osservanza delle norme di riferimento. A seguito della consultazione del sito istituzionale di questa amministrazione è possibile che avvenga la raccolta automatica di dati personali, ma mai questi dati potranno servire all'identificazione dei cittadini, senza il loro previo consenso espresso. Detti trattamenti automatizzati per mezzo dell'utilizzo del sito web istituzionale sono impliciti nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

### Espressione del consenso al trattamento dei dati personali

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

dopo aver letto la su estesa informativa:

dà il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali e allega copia del proprio documento di identità

nega il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali chiedendone la cancellazione dai vostri archivi.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma (leggibile)

\_\_\_\_\_

### ALLEGATO B

#### Scheda B.3 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMPIANTI SPORTIVI

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA III SOCIO CULTURALE

Visto il vigente Testo Unico Comunale Terzo Settore, approvato con Deliberazione di C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Vista la richiesta del \_\_\_\_\_ acquisita a protocollo generale n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

### A U T O R I Z Z A

l'associazione, società, ente, gruppo: \_\_\_\_\_ all'utilizzo di

impianto	
date/periodo	
attività praticata	

**Nel ricordare che, in caso di indisciplinato utilizzo dei locali o di inosservanza del vigente Regolamento, la concessione in uso verrà immediatamente revocata da parte dell'Amministrazione Comunale, senza alcun diritto di rimborso delle quote versate e di risarcimento danni per l'associazione, società, ente, gruppo rappresentato, si invita a:**

- **attenersi** rigorosamente **agli orari** e al periodo di utilizzo concessi, garantendo la vigilanza, l'apertura e la chiusura secondo quanto stabilito per ogni singolo impianto;
- utilizzare gli impianti esclusivamente per le finalità per le quali l'assegnazione è stata accordata, **evitando** in particolare di farvi **feste o rinfreschi**;
- osservare e fare osservare la **massima diligenza** nell'utilizzazione dei locali, degli spazi sportivi, degli attrezzi, degli spogliatoi, dei servizi, ecc., in modo da evitare qualsiasi danno all'impianto, alle attrezzature e a terzi;
- impegnarsi a rispettare e a far rispettare i **divieti** di entrare **con le scarpe sporche e/o non regolamentari** per la tipologia di impianto e/o di attività, di fare accedere non autorizzati **negli spogliatoi e sul campo di gioco** (il pubblico potrà accedere esclusivamente nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza in zone riservate), di fumare, di imbrattare muri e/o vetri con manifesti o altro, di apportare modifiche agli impianti;
- al termine di ogni ora/seduta di attività riposizionare correttamente al proprio posto le attrezzature utilizzate e verificare il buon funzionamento degli impianti anche tecnologici (luce, acqua, riscaldamento). Qualsiasi tipo di danno causato o evidenziato dovrà essere prontamente segnalato;
- parcheggiare negli appositi spazi esistenti a servizio degli impianti;
- provvedere alla pulizia dei locali assegnati, nei casi disciplinati dalla normativa regolamentare.

L'utilizzo dell'impianto è subordinato, al pagamento di una quota ammontante per il periodo autorizzato a € \_\_\_\_ (\_\_\_\_), tramite ... (aggiungere la modalità che ricorre)

Si precisa infine che l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale sia per quanto riguarda l'attività svolta all'interno delle strutture di proprietà Comunale che relativamente alla regolarità contabile e fiscale di tali attività.

## IL RESPONSABILE DELL'AREA III SOCIO CULTURALE

### Scheda B.4 PATROCINIO NOMINALE

#### Art. 1 – Definizione

8. Il patrocinio è un riconoscimento simbolico con il quale si rende manifesta la condivisione dell'Amministrazione alle finalità di un'iniziativa.
9. Mediante il patrocinio l'Amministrazione esprime:
  - la simbolica adesione dell'Ente ad un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche, sociali e celebrative;
  - l'interesse per delle attività e/o servizi avviati nel territorio comunale, provinciale, nazionale e/o internazionale, che risultano comunque coerenti con i principi di crescita della comunità alzanese sotto il profilo culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico e sociale.

#### Art. 2 – Iniziative oggetto di patrocinio

1. Il patrocinio è concesso alle seguenti tipologie di iniziative:
  - a. manifestazioni culturali, scientifiche, educative, sportive, turistiche, economiche e sociali a carattere comunale, provinciale, nazionale ed internazionale di rilevante importanza;
  - b. convegni, congressi, iniziative di studio, ricerca e documentazione attinenti ad attività culturali, scientifiche, educative, economiche e sociali a carattere comunale, provinciale, nazionale ed internazionale di rilevante importanza.
2. Il patrocinio è concesso alle iniziative che presentino i seguenti requisiti:
  - a. rispondano alle linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale;
  - b. apportino un significativo contributo scientifico, culturale ed informativo, nell'ambito ed a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità alzanese, della sua immagine e dei suoi prodotti;
  - c. contribuiscano alla crescita culturale, ambientale, artistica, economica, sportiva della cittadinanza, favorendo la partecipazione e la formazione;
  - d. promuovano attività agricole, industriali, artigianali, commerciali e turistiche di interesse per la cittadinanza;
  - e. siano finalizzate allo sviluppo della solidarietà e ispirate a principi di tolleranza;
  - f. dimostrino di possedere un effettivo rilievo comunale, ovvero anche più ampio, in virtù della particolare risonanza e reputazione dovute ad aspetti storici, di tradizione e di prestigio o dell'interesse suscitato presso più comunità locali;
  - g. siano realizzate nel territorio di Alzano Lombardo, o comunque, se svolte fuori dal territorio comunale, rientrino nel quadro di manifestazioni di promozione dell'immagine del Comune in campo provinciale, regionale, nazionale e/o internazionale nei settori di interesse comunale;

#### Art. 3 – Iniziative escluse dal patrocinio

1. Sono escluse dalla concessione di patrocinio le iniziative e le manifestazioni:
  - a. palesemente non coincidenti con finalità del Comune;
  - b. dalle quali derivino utili per il soggetto promotore, se non nei limiti dell'autofinanziamento della manifestazione;
  - c. che costituiscano pubblicità o promozione di attività finalizzate prevalentemente alla vendita, anche non diretta, di opere, prodotti o servizi, di qualsiasi natura;
  - d. che siano promosse da partiti o movimenti politici;
  - e. che siano promosse ad esclusivo fine di propaganda o proselitismo, o per finanziamento della propria struttura organizzativa da parte di organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, nonché da ordini e collegi professionali.
2. Le iniziative che prevedono il pagamento all'accesso possono essere patrocinate ove l'introito sia destinato alla copertura dei costi vivi dell'iniziativa stessa.

3. Possono essere altresì patrocinate le iniziative a scopo benefico che prevedono un'offerta libera all'ingresso.

#### **Art. 4 – Soggetti beneficiari**

1. Il patrocinio è concesso alle singole iniziative realizzate da:
  - a. gli Enti del Terzo Settore Comunali (ETSC), come definiti all'art. 2 del presente Regolamento;
  - b. enti locali singoli e associati, altri enti pubblici, enti e associazioni ai quali partecipino gli enti locali;
  - c. enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni a carattere culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico e sociale di interesse locale che operano senza finalità di lucro;
  - d. istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali di interesse generale, ordini e collegi professionali, Università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali di interesse anche nazionale.

#### **Art. 5 – Procedura per la concessione di patrocini**

1. Per ottenere il patrocinio comunale va presentata al protocollo comunale espressa richiesta, in forma telematica secondo l'apposita modulistica, entro il 15 novembre di ogni anno per le iniziative da realizzarsi nell'annualità successiva.
2. Verranno prese in considerazione in via residuale le richieste che pervengano almeno 40 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa.
3. Per le richieste che pervengano oltre il termine di cui al precedente comma il patrocinio non potrà essere concesso.
4. Le iniziative patrocinate verranno inserite d'ufficio nel calendario annuale di cui alla scheda D Programmazione Territoriale.
5. L'istanza è istruita dal Responsabile del servizio competente per materia, il quale verifica la sussistenza dei presupposti e requisiti di cui ai precedenti articoli.
6. Il patrocinio al quale non sia collegata la richiesta di ulteriori benefici di cui al presente Regolamento è concesso con provvedimento formale dal Responsabile del servizio competente per materia, acquisiti preventivamente i pareri positivi del Sindaco e dell'Assessore competente per materia.
7. Nel caso di cui al precedente comma il patrocinio non comporta alcun onere finanziario diretto o riflesso a carico del bilancio comunale e di questo deve essere fatta menzione nel provvedimento di concessione.
8. In caso siano richiesti ulteriori benefici di cui al presente Regolamento, il patrocinio è concesso dalla Giunta con propria Deliberazione a conclusione delle procedure inerenti le singole richieste.

#### **Art. 6 – Promozione e tutela dell'immagine dell'Ente**

1. Il patrocinio è un riconoscimento che comporta l'obbligo di apporre l'indicazione "con il patrocinio di" seguito dallo stemma comunale e dalla dicitura "Città di Alzano Lombardo" in modo visibile su tutte le comunicazioni (atti, manifesti o altro materiale pubblicitario) relative alla sola iniziativa patrocinata.
2. Tutto il materiale di comunicazione riportante il patrocinio dovrà essere preventivamente approvato dal Comune.
3. È fatto obbligo ai beneficiari rispettare le modalità previste dalla normativa vigente e le condizioni specifiche definite dal provvedimento di concessione da parte del Comune.
4. Il Comune può in ogni caso e in qualsiasi momento revocare il proprio patrocinio a un'iniziativa, qualora gli strumenti comunicativi della stessa e le modalità di svolgimento dell'evento possano incidere negativamente sull'immagine dell'Amministrazione.

#### **Art.7 – Rispetto della normativa in materia di sicurezza, fisco, diritto del lavoro, tributi locali**

1. La concessione del patrocinio a qualsiasi titolo richiesto comporta per i richiedenti il rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, obblighi fiscali, tutela del lavoro, tributi locali e quant'altro richiesto in ragione della natura dell'attività svolta e dai contenuti e carattere dell'evento realizzato e specificamente richiesto da leggi nazionali o regionali e dai regolamenti locali.
2. Il non rispetto di una o più norme di riferimento potrà comportare la revoca del patrocinio e l'esclusione da future concessioni per un periodo commisurato alla gravità della violazione oltre all'applicazione eventuali di sanzioni pecuniarie di competenza degli organi del Comune.

## **Scheda C.1 VOLONTARI TRASPORTO SOCIALE**

### **Art. 1 – Principi e oggetto del servizio**

1. Il servizio di trasporto sociale è disciplinato dal Capo I - Scheda 3 del “Regolamento in materia di servizi sociali del Comune di Alzano Lombardo”, approvato con Atto del Commissario n. 57 del 26/04/2016 e s.m.i.
2. Il servizio è finalizzato a consentire:
  - a) l'accesso alle strutture sanitarie, assistenziali nonché riabilitative pubbliche o convenzionate;
  - b) la frequenza di servizi semiresidenziali.

### **Art. 2 – Destinatari e tipologia di prestazioni**

1. Sono destinatari del servizio:
  - a) persone disabili;
  - b) pazienti oncologici e/o emodializzati;
  - c) persone anziane;
  - d) situazioni segnalate dall'assistente sociale comunale.
2. Il servizio viene effettuato con veicoli di proprietà del Comune o con veicoli forniti da ditte esterne per la stessa finalità, in comodato d'uso gratuito all'ente, ove possibile dotati di specifica attrezzatura e/o modifica strutturale per il trasporto anche di persone disabili.
3. Il servizio di trasporto sociale può essere effettuato sia in forma collettiva che in forma individuale, a seconda delle esigenze e della destinazione.
4. Il servizio comprende il trasporto di andata e ritorno dall'abitazione dell'utente con l'accompagnamento all'interno della struttura di destinazione ove necessario.
5. Solo in casi espressamente individuati dall'assistente sociale comunale, debitamente indicati nel progetto individuale e concordati con il volontario, possono essere previsti la presa in carico e l'accompagnamento all'interno dell'abitazione privata dell'utente.
6. Se opportuno, l'assistente sociale comunale che ha in carico l'utente, fornirà al volontario incaricato informazioni utili al solo fine del trasporto; a sua volta il volontario può rivolgersi all'assistente sociale comunale in caso di difficoltà nella relazione con l'utente.

### **Art. 3 – Requisiti del volontario del trasporto sociale**

1. Per poter svolgere il servizio di trasporto sociale il volontario deve necessariamente essere in possesso da almeno 10 anni di patente di guida di categoria adeguata.
2. Il volontario deve essere dotato di una particolare predisposizione a rendersi disponibile per gli altri e dimostrare comprovata idoneità sotto il profilo psico-fisico.

### **Art.4 – Copertura assicurativa**

3. In conformità al disposto dell'art. 18, comma 1 del CTS, il Volontario deve essere assicurato contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di Volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, con oneri a carico dell'Ente.
4. Durante l'utilizzo dei veicoli in dotazione i volontari devono essere coperti da polizza infortuni del conducente.

### **Art. 5 – Doveri del volontario del trasporto sociale**

1. In relazione all'utenza, ed a maggior ragione in considerazione della fragilità della stessa, si richiede che il volontario:
  - a) garantisca il rispetto della dignità personale e sociale dell'utente, delle sue convinzioni religiose e opinioni politiche;
  - b) eviti comportamenti irrispettosi od oltraggiosi nei confronti degli utenti, dei loro familiari e degli operatori delle strutture di destinazione, la lesione di loro prerogative, l'utilizzo di linguaggio non consono, fatti ed episodi che possano ledere il buon nome dell'amministrazione comunale di Alzano Lombardo;
  - c) garantisca il rispetto della normativa vigente in materia di privacy, mantenga riservati i dati e le informazioni acquisiti durante tutto il periodo di collaborazione e non ne faccia oggetto di sfruttamento.
2. In relazione al servizio si richiede che il volontario:

- a) tratti gli automezzi adibiti al trasporto con la massima diligenza e segnali al Comune gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione necessari a mantenerli in perfette condizioni di sicurezza e decoro;
  - b) esegua i trasporti conformemente al programma e negli orari concordati con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune;
  - c) compili giornalmente la scheda di rilevazione dei percorsi e del chilometraggio predisposta e vidimata mensilmente dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune;
  - d) non consenta per nessun motivo l'utilizzo degli automezzi comunali a persone non autorizzate dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune.
3. È inoltre tassativamente vietato utilizzare gli automezzi assegnati in dotazione per finalità diverse da quelle previste dal Capo I - Scheda 3 del "Regolamento in materia di servizi sociali del Comune di Alzano Lombardo", approvato con Atto del Commissario n. 57 del 26/04/2016 e s.m.i.;
4. L'Amministrazione Comunale rimane esonerata da qualsiasi responsabilità connessa al servizio medesimo derivante da dolo o colpa del conducente. Valgono inoltre tutte le norme previste dal "Codice della Strada" sulla responsabilità dell'autista.

## **Scheda D1 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**

### **Art. 1 – Principi**

1. La presente scheda ha il fine di agevolare il coordinamento, la programmazione e la comunicazione degli eventi da svolgersi sul territorio comunale.
2. Per "eventi" si intendono:
  - a. iniziative, manifestazioni e spettacoli che attirino pubblico, organizzati da soggetti pubblici e/o privati, in luoghi pubblici o privati, con cadenza periodica, saltuaria o in occasioni uniche, ed aventi finalità culturali, sociali, sportive, ricreative e ludiche;
  - b. iniziative commerciali che interessino luoghi significativi di Alzano, anche privati, e che comportino forte richiamo di visitatori, avendo incidenza sul territorio comunale.
3. Sono esclusi:
  - a. iniziative di natura politica;
  - b. ogni iniziativa avente struttura di "corso".

### **Art. 2. Programmazione**

1. La programmazione è affidata allo Sportello Terzo settore, secondo le modalità esplicitate nella presente scheda.
2. Lo Sportello Terzo Settore entro il 30 novembre di ogni anno stila il calendario annuale per l'anno successivo e lo pubblica su apposito spazio del sito comunale, liberamente consultabile al pubblico.
3. Nel calendario annuale rientrano gli eventi:
  - a. direttamente organizzati dal Comune;
  - b. risultanti dalle domande presentate entro il 15 novembre di ogni anno dagli ETSC regolarmente iscritti all'Albo;
  - c. segnalati dalle Consulte Comunali e dall'Ufficio di Presidenza entro il 15 novembre di ogni anno;
  - d. segnalati dagli Istituti scolastici del territorio entro il 15 novembre di ogni anno;
  - e. comunicati da privati entro il 15 novembre di ogni anno.
4. Lo Sportello Terzo Settore provvede a richiedere l'elenco degli eventi ai soggetti di cui al precedente comma 3, lettera c. e lettera d. con comunicazione scritta entro il 31 ottobre di ogni anno.
5. Lo Sportello Terzo Settore provvede ad inserire gli eventuali aggiornamenti e modifiche al calendario annuale in caso di:
  - a. nuovi eventi direttamente organizzati dal Comune;
  - b. modifiche alle date previste per gli eventi già calendarizzati;
  - c. espressa richiesta da parte di ETSC o altri soggetti anche privati, che pervenga almeno 40 giorni prima della realizzazione dell'evento stesso.
6. Nel calendario annuale potranno inoltre essere inserite le manifestazioni collegate alle festività religiose.

### **Art. 3 – Scheda di presentazione**

1. La scheda di presentazione di un evento deve contenere i seguenti requisiti minimi:
  - a. luogo, data e orario di svolgimento;
  - b. descrizione sintetica;
  - c. responsabile con recapito telefonico e mail.
2. Nella scheda devono essere inoltre chiaramente esplicitate, ove necessario:
  - a. necessità di usufruire di spazi pubblici o suolo pubblico;
  - b. necessità di modifica/interruzione della viabilità;
  - c. richiesta di benefici comunali ai sensi del presente Regolamento;
  - d. piano di sicurezza ai sensi della vigente normativa in materia.
3. Lo Sportello Terzo Settore provvede a:
  - a. richiedere eventuali documenti integrativi;
  - b. fornire indicazioni circa tutti gli adempimenti correlati all'evento (es. richiesta di utilizzo spazi comunali o suolo pubblico, esenzione o riduzione COSAP, ordinanza di disciplina del traffico...) per i quali andrà svolta specifica procedura.

## **Scheda E1 BENEMERENZA “SAN MARTINO D'ORO”**

1. Il Comune di Alzano Lombardo, interprete dei desideri e dei sentimenti del territorio comunale ritiene che sia tra i suoi doveri anche il compito di segnalare alla pubblica stima e riconoscenza le buone pratiche e l'attività di tutti i volontari e i cittadini che, con il proprio impegno, dedizione, iniziative concrete abbiano in qualsiasi modo interpretato la cultura del dono e/o lo sviluppo socioeconomico della comunità alzanese come strumento di crescita del bene comune.
2. Allo scopo è istituito uno speciale segno di benemerenzza destinato a premiare persone che si siano particolarmente distinte nei campi e per le attività di cui al precedente comma 1. Le benemerenzze sono denominate “San Martino d'oro” in onore al Santo Patrono della città di Alzano Lombardo, emblema della cultura del dono come virtù primaria delle comunità.
3. Le benemerenzze sono conferite ogni anno dal Sindaco di Alzano Lombardo nell'ambito delle iniziative legate ai festeggiamenti del Santo Patrono.
4. Di norma viene conferita n. 1 (una) benemerenzza annua, salvo circostanze eccezionali riconducibili al valore civile.
5. Le proposte di concessione delle benemerenzze, contenenti la motivazione e gli altri elementi utili alla loro valutazione, devono essere accompagnate da una breve biografia della persona proposta, e da una relazione documentata ed esauriente, contenente ogni elemento informativo necessario a motivare l'assegnazione della civica benemerenzza. Esse possono essere inoltrate, in busta chiusa e con l'indicazione sulla stessa della dicitura “proposta di benemerenzza San Martino d'oro”, non oltre il mese di settembre di ciascun anno, dagli assessori, dai consiglieri, nonché dai presidenti delle Consulte Comunali del Terzo settore che, per loro conoscenza diretta, siano in grado di segnalare soggetti ritenuti degni di essere pubblicamente riconosciuti mediante l'assegnazione della benemerenzza comunale.
6. I termini e le modalità per la concessione delle benemerenzze sono pubblicizzati sul sito del comune di Alzano Lombardo e attraverso le Consulte Comunali del Terzo settore dal comune e dall'ufficio di Presidenza delle Consulte.
7. L'area socio-culturale è responsabile del procedimento e provvede all'istruttoria delle proposte, corredate di ogni altro utile elemento informativo. Gli uffici suddetti si avvalgono della consulenza tecnico giuridica del Segretario Generale. Le proposte così istruite sono trasmesse al Sindaco che decreta l'assegnazione allegandovi una relazione contenente le motivazioni delle proprie scelte.
8. La benemerenzza consiste in una medaglia placcata d'oro di forma circolare recante impresso lo stemma del Comune su un lato e la figura di San Martino sull'altro; è consegnata unitamente ad un certificato sottoscritto dal Sindaco recante un numero progressivo corrispondente a quello riportato sull'apposito registro delle Benemerenzze, conservato a cura del Segretario Generale.
9. Incorre nella perdita della benemerenzza l'insignito che se ne renda indegno. Il provvedimento di revoca della relativa concessione è adottato con provvedimento del Sindaco con il supporto giuridico legale del Segretario Generale.

## **Scheda F.1 – COMITATI DI QUARTIERE**

## **Art. 1 – Istituzione e costituzione**

1. L'amministrazione Comunale, quale particolare forma di partecipazione e cittadinanza attiva, garantisce rappresentatività alle frazioni ed ai quartieri, istituendo i Comitati di Quartiere.
2. I Comitati di Quartiere sono un istituto di partecipazione del Comune di Alzano Lombardo, finalizzato a favorire la partecipazione attiva e propositiva dei cittadini alla vita amministrativa comunale.
3. I Comitati di Quartiere non hanno personalità giuridica ed hanno piena autonomia ed indipendenza dall'Amministrazione comunale. I Comitati sono politicamente imparziali, non hanno alcun fine di lucro e sono fondati unicamente sull'attività volontaristica e gratuita dei cittadini residenti.
4. I Comitati di Quartiere sono tre:
  - a. AlzaNese, corrispondente ai territori di Alzano Maggiore, Nese ed Alzano Sopra ed alle sezioni elettorali da n.1 a n.9;
  - b. Olera, corrispondente alla sezione elettorale n.10;
  - c. Monte di Nese, corrispondente alla sezione elettorale n.11.
5. Ogni Comitato di Quartiere è composto da un minimo di 3 membri, ad un massimo di 6 membri.
6. Il Comitato AlzaNese deve essere rappresentato da ognuna delle tre località di cui è composto: Alzano Maggiore, corrispondente alle sezioni elettorali da 1 a 4; Alzano Sopra, corrispondente alle sezioni elettorali 5 e 6 e Nese, corrispondente alle sezioni elettorali 7, 8 e 9.
7. La carica di membro dei Comitati di Quartiere è gratuita.
8. I Comitati durano in carica quanto il Consiglio comunale e proseguono la loro attività fino alla nomina dei nuovi Comitati di Quartiere e comunque non oltre 6 mesi dalle elezioni.

## **Art. 2 – Competenze e funzionamento**

1. I Comitati di Quartiere operano per fini civici, sociali, culturali e solidali, per il soddisfacimento degli interessi collettivi del quartiere o della frazione in armonia con gli interessi generali del Comune, la cura dei beni comuni, la salvaguardia, la valorizzazione e la promozione del territorio del quartiere e della frazione, la promozione del senso di comunità tra gli abitanti del quartiere stesso.
2. I Comitati di Quartiere devono essere preventivamente informati e consultati ogni qualvolta l'Amministrazione debba adottare atti e provvedimenti rilevanti, aventi comunque incidenza sul quartiere stesso o sulla frazione, concernenti le seguenti tematiche:
  - a) la pianificazione urbanistica, ambientale e la progettazione di opere pubbliche;
  - b) la gestione dei servizi pubblici, erogati sia direttamente che in regime di concessione;
  - c) la definizione del sistema di mobilità.
3. Ogni Comitato organizza con proprie regole interne il suo funzionamento, nel rispetto dei principi di imparzialità, massima partecipazione pubblica, pari opportunità, impegno civico, diligenza e trasparenza. Il Comitato dovrà conservare registro dei propri verbali da mettere a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
4. I Comitati svolgono le proprie attività attraverso riunioni pubbliche, in locali messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale. I comitati possono pubblicare propri avvisi nelle bacheche del territorio o in apposito spazio del portale istituzionale dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 3 - Elezione**

1. A seguito delle consultazioni elettorali per il rinnovo della carica del Sindaco e del Consiglio comunale, entro 90 giorni dalla data di convalida degli eletti il Sindaco pubblica l'avviso di avvio del procedimento per l'elezione dei Comitati di Quartiere, mediante pubblicazione sull'albo on line del Comune. In tale avviso è fissata la data delle elezioni e sono definite le modalità per la consultazione.
2. Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sindacale di avvio del procedimento, qualsiasi persona residente nel quartiere o nella frazione di cui al precedente art. 1, iscritta alle liste elettorali del Comune di Alzano, in possesso dei requisiti di candidabilità ed eleggibilità previsti dalla legge per l'elezione dei consiglieri comunali, che ne abbia interesse può presentare la propria candidatura al Comune, inviando apposito modulo per il tramite del protocollo comunale. Per il Comitato AlzaNese è necessario che vi sia almeno un candidato per ognuna delle località indicate al precedente art. 1 c. 6.
3. L'esame di ammissibilità delle candidature sarà effettuato, entro i 5 giorni successivi al termine per la presentazione delle candidature, da un'apposita Commissione composta dal



Responsabile del Servizio Segreteria con funzioni di Presidente, dal Comandante della Polizia Locale o suo delegato e dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale o suo delegato quali Membri di diritto. Le decisioni assunte e le candidature ammesse, contenute nel Verbale redatto dalla Commissione, saranno comunicate al Segretario comunale, ai fini della sua approvazione e successiva pubblicazione all'Albo on line. Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line, il Segretario comunale garantirà che l'esito dell'esame delle candidature sia notificato, a cura del Messo comunale, ai candidati. Entro i 2 giorni successivi alla ricezione della notifica, i candidati esclusi potranno proporre ricorso al Segretario Comunale, il quale è tenuto ad esaminarlo entro i 5 giorni successivi emanando apposito decreto, con il quale accoglie o respinge i ricorsi, definendo in ultima istanza sulle determinazioni assunte.

4. Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli esiti di ammissibilità delle candidature si deve svolgere la consultazione per l'elezione dei rappresentanti dei comitati.
5. La consultazione si può svolgere in modo tradizionale, mediante istituzione delle sedi di seggio oppure in forma digitale, secondo quanto indicato nel decreto sindacale di indizione delle consultazioni. La consultazione è valida se vi ha partecipato almeno il 10% delle persone iscritte alle relative sezioni elettorali.
6. I comitati sono convalidati con decreto sindacale.
7. Per il comitato AlzaNese sono membri di diritto i tre più votati per ognuna delle tre località indicate al precedente art. 1 c. 6 e a seguire i candidati che hanno ricevuto più preferenze in assoluto .
8. Il Comitato di Quartiere alla prima seduta utile, da svolgersi entro 15 giorni dalla costituzione, elegge al suo interno un Presidente, un Vice presidente ed un Segretario e ne dà comunicazione scritta al Comune, inviando apposita comunicazione al protocollo comunale.
9. In caso di assenza o insufficienza del numero di candidati dopo il termine di cui al precedente comma 2, il Sindaco nomina un Commissario incaricato di promuovere la rappresentanza, ai fini di una nuova elezione, da tenersi entro 90 giorni dalla data della consultazione andata deserta. Nel caso in cui non vi fossero rappresentati o questi risultassero insufficienti, l'ambito territoriale non avrà un proprio comitato.
10. In caso di non raggiungimento del quorum la consultazione potrà essere ripetuta una sola volta, con le medesime procedure, decorso un anno dalla precedente consultazione.

#### **Art. 4 – Casi di decadenza, dimissioni e surroga**

1. Le dimissioni di un membro dei Comitati di Quartiere devono essere presentate al Presidente del Comitato, che provvederà o sostituirlo nominando il primo dei non eletti dell'elenco sottoposto a votazione, sino al suo esaurimento, ed a comunicarlo al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale qualora eletto.
2. Il Comitato di Quartiere viene sciolto con provvedimento del Sindaco, quando, per dimissioni od altra causa, lo stesso sia ridotto a meno della metà dei suoi membri e non sia possibile alcun provvedimento di surroga.
3. Decade dalla carica di Consigliere di Quartiere colui che non interviene per tre volte consecutive alle riunioni del Comitato senza un giustificato motivo fatto pervenire al Presidente. In assenza di giustificazioni o nel caso in cui non siano ritenute plausibili, il Presidente del Comitato provvede a dichiarare la decadenza del Consigliere ed a sostituirlo nominando il primo dei non eletti dell'elenco sottoposto a votazione, sino al suo esaurimento, ed a comunicarlo al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale qualora eletto.

#### **Art. 5 – Responsabile del procedimento elettorale**

1. Il responsabile del procedimento elettorale è il Responsabile dell'Ufficio Elettorale o suo delegato. Egli è membro di diritto della Commissione ai fini della verifica dei requisiti di affidabilità morale dei candidati.

## **SCHEDA F2 – VOLONTARI OSSERVATORI DEL TERRITORIO (V.O.T.)**

#### **Art. 1 – Oggetto del servizio**

1. Attraverso l'osservazione del territorio da parte di soggetti terzi che, volontariamente, assicurano collaborazione sussidiaria e sinergica all'Amministrazione comunale, si intendono realizzare le seguenti finalità:

a) migliorare la qualità della vita dei cittadini promuovendo l'interesse generale e il bene comune, concorrendo alla garanzia di un maggior decoro, rispetto e pulizia del territorio;

- b) attivare tutte le risorse civiche disponibili per promuovere la sicurezza urbana, la qualità e la cura dei beni comuni;
- c) creare e mantenere una mappa dei rischi, reali o potenziali, che minano la sicurezza urbana in una prospettiva di lunga durata;
- d) sviluppare il dialogo e la collaborazione tra cittadini;
- e) supportare e collaborare con l'Organo politico, la Polizia locale e gli Uffici comunali competente per materia, nell'espletamento di attività sul territorio;
- f) disciplinare il coordinamento dell'attività dei volontari con quelle dell'Amministrazione Comunale.
- g) supportare il gruppo di protezione civile su richiesta e/o per attività di monitoraggio dei reticoli idrici;
- h) identificare e segnalare opportunamente i problemi e i bisogni rilevati nel campo della sicurezza dei cittadini, in quello sociale, nel settore delle manutenzioni e delle opere pubbliche, degli eventi e dell'ambiente.

## **Art. 2 – Definizione di v.o.t. e requisiti di accesso**

1. I Volontari Osservatori del territorio sono volontari civici la cui attività è disciplinata dalle specifiche disposizioni contenute nella presente Scheda e, per quanto compatibile, dal titolo IV del presente Regolamento.

2. I "Volontari Osservatori del Territorio" del Comune di Alzano Lombardo (di seguito V.O.T.) sono espressione di un gruppo di volontari civici impegnato al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 1.

3. L'ammissione al Gruppo V.O.T. è subordinata al possesso dei sottoindicati requisiti, da rendere sotto forma di dichiarazione sostitutiva da parte del volontario di:

- avere compiuto la maggiore età;
- godere di buona salute essere caratterialmente e fisicamente idoneo alle attività e al servizio da svolgere. Il giudizio di idoneità, motivato, è insindacabile;
- essere in possesso di cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero di un Paese extra UE purché regolarmente soggiornante in Italia - non aver subito condanne penali che comportino l'incapacità di contrattare e contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero l'interdizione, seppur temporanea, dai pubblici uffici, e non essere stati sottoposti a misure di prevenzione;

4. Il coinvolgimento del "Volontario Osservatore" nelle attività di cui al precedente articolo 1, con le modalità di cui al successivo articolo 3, avviene a titolo esclusivamente gratuito.

## **Art.3 – Modalità di coinvolgimento dei volontari**

1. Previa pubblicazione di apposito Avviso pubblico, gli interessati possono presentare domanda, tramite il protocollo generale dell'Ente, indirizzata al Sindaco ed al Comando di P.L., mediante compilazione di apposito modulo che verrà messo loro a disposizione, entro la data di scadenza prevista dall'Avviso.

2. L'istruttoria delle domande di cui al punto 1. è demandata al Comando di Polizia Locale, il quale provvede alla redazione dell'elenco dei V.O.T. ritenuti idonei.

3. Per i candidati ritenuti idonei e nella misura del numero di volontari ritenuti necessari, a cura e spese del Comune sono avviati appositi corsi di formazione, della durata di almeno 4 ore, ad oggetto le seguenti tematiche: fondamenti di sicurezza sui luoghi di lavoro, fondamenti di diritto amministrativo con riferimento alle competenze degli Organi comunali, istruzioni su competenze assegnate.

4. A seguito degli adempimenti di cui ai commi 2 e 3, il Sindaco nomina, con proprio decreto, i V.O.T. La durata dell'incarico non potrà eccedere quella del mandato elettorale. A suo insindacabile giudizio e/o su segnalazione del Coordinatore Generale dei V.O.T. e/o del Comandante di P.L., potrà in ogni

momento sospendere o interrompere l'attività dei volontari, anche singolarmente, qualora risultino acclarati comportamenti non conformi al presente regolamento e/o norme di legge o comunque pregiudizievoli per l'Amministrazione Comunale. Analogamente, è facoltà del Sindaco, sempre per i

suesposti motivi e a suo insindacabile giudizio, sospendere ovvero revocare il Coordinatore Generale del V.O.T.

5. Ciascun volontario potrà, in qualsiasi momento ed insindacabilmente, presentare le sue dimissioni dal V.O.T., che avranno effetto dal momento in cui la comunicazione di dimissione risulterà depositata presso il competente ufficio protocollo del Comune di Alzano Lombardo.

6. I "Volontari Osservatori del Territorio" agiscono sotto le direttive del Comandante di Polizia Locale e sono coordinati da un loro rappresentante.

#### **Art. 4 – Dotazione, equipaggiamento e utilizzo dei mezzi**

1. Ai volontari verrà rilasciato:

- un apposito tesserino di riconoscimento attestante le generalità dello stesso, l'appartenenza ai V.O.T. che dovrà sempre essere esibito ai cittadini in caso di intervento;
- apposita fascia o casacca, con requisiti di rifrangibilità ed alta visibilità, da indossare durante l'espletamento dell'attività di cui al presente regolamento.

2. Se necessario all'espletamento del compito assegnato potranno altresì essere dotati di adeguata strumentazione per lo svolgimento del servizio (a titolo puramente esemplificativo: cellulare, torcia, visore notturno).

3. L'utilizzo dei mezzi, strumenti e dotazioni varie di proprietà comunale, dovrà essere autorizzata dal Responsabile del Settore/Servizio competente. Il consegnatario delle medesime dovrà osservare la massima diligenza nel conservare e utilizzare le attrezzature e strumentazioni affidate. Nel caso di deterioramento, inutilizzabilità delle medesime per colpa, negligenza, imprudenza e imperizia del volontario, verranno addebitate al responsabile le spese relative per la riparazione o acquisto della nuova dotazione o strumentazione in uso.

4. La dotazione per gli incarichi di cui ai precedenti articoli 3, 4 e 5 è fornita a spese dell'amministrazione comunale da parte del Comando di Polizia Locale.

#### **Art. 5 – Doveri del volontario osservatore del territorio**

1. Ciascun volontario è tenuto a:

mettere a disposizione parte del suo tempo per la realizzazione delle attività di cui al precedente articolo 1;

svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza, perizia e prudenza, con senso di responsabilità, con impegno lealtà e spirito di servizio, conformemente all'interesse pubblico ed in piena osservanza del presente regolamento e delle vigenti disposizioni di legge in materia;

tenere un comportamento corretto ed educato nei riguardi dei cittadini, che andranno invitati, con la massima cortesia a desistere da eventuali comportamenti illeciti;

evitare in particolare le discussioni e mantenere un comportamento calmo e dignitoso di fronte a qualsiasi situazione;

tenere verso i dipendenti comunali un atteggiamento improntato al reciproco rispetto e collaborazione;

non svolgere attività estranee a quelle assegnate durante il servizio;

comunicare tempestivamente al Coordinatore Generale dei V.O.T. eventuali assenze o impedimenti a svolgere la propria attività nonché tutti quegli aspetti e circostanze che rendano necessario l'intervento del personale comunale.

2. È tassativamente fatto divieto ai volontari di accettare qualsivoglia remunerazione per l'opera svolta.

3. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile per qualsiasi comportamento avente natura di illecito penale, civile o di altra natura, intendendosi che l'amministrazione Comunale ed i suoi dipendenti sono sollevati da qualsivoglia responsabilità in ordine all'opera prestata dal volontario medesimo.

#### **Art. 6 – Coordinatore e organizzazione del gruppo v.o.t.**

1. Il gruppo dei V.O.T. è coordinato da un Coordinatore generale nominato dal Sindaco e da uno o più eventuali Coordinatori di settore, scelti all'interno del gruppo stesso e nominati dal Sindaco, anche su indicazione del Coordinatore generale.

2. Il Coordinatore generale tiene i rapporti con i competenti uffici comunali, organizza i servizi e provvede annualmente a rendicontare, con apposita relazione, all'Amministrazione Comunale in ordine ai servizi svolti.

3. Il gruppo dei V.O.T. potrà essere organizzato in squadre intercambiabili.

#### **Art. 7 – Segreto d'ufficio e privacy**

1. I volontari sono tenuti al rispetto della normativa concernente il segreto d'ufficio per le informazioni e notizie di cui verranno eventualmente a conoscenza in virtù dell'opera svolta e che potranno fornire solo ai competenti uffici comunali. Analogamente i volontari sono tenuti alla scrupolosa osservanza della normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE n. 679/2006).

**Art. 8 – Revoca**

1. Il sindaco con proprio decreto su proposta motivata del Comandante di Polizia Locale può revocare la nomina di Volontario Osservatore del Territorio.

**Art. 9 – Disposizioni finali**

1. La Giunta comunale potrà approvare direttive di attuazione del presente regolamento ed i modelli ad esso correlati.