



**COMUNE DI BAGNACAVALLO**  
(Provincia di Ravenna)

**REGOLAMENTO PER I RAPPORTI  
CON LE LIBERE FORME ASSOCIAТИVE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 26/07/2012  
modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 30 del 27/04/2023

## **CAPO I**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DESTINATARI**

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento**

1 Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'art. 12 L. 241/1990 e s.m.i., dell'art. 8, comma 1 del DLgs 267/2000, del Dlgs 117/2017 e dell'art. 41, commi 1 e 2 dello Statuto del Comune di Bagnacavallo.

2 Esso disciplina le forme di collaborazione del Comune con le libere forme associative in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art. 118 della Costituzione e istituisce l'elenco comunale delle associazioni di promozione sociale e di volontariato.

3 Il Comune concede benefici con le modalità e i criteri stabiliti dal presente regolamento per sostenere e incentivare lo svolgimento di autonome attività e la realizzazione di iniziative di soggetti terzi che perseguono finalità di pubblico interesse in adesione allo Statuto comunale e agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione del Comune di Bagnacavallo.

#### **Art. 2 – Soggetti beneficiari**

1. Possono beneficiare delle forme di collaborazione e sostegno di cui al presente Regolamento per attività continuative o singoli progetti a favore della comunità di riferimento del Comune di Bagnacavallo, come meglio specificate al successivo art. 5, gli enti del Terzo Settore (ETS) così come definiti all'art. 4 comma 1 del Dlgs 117/2017: «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, 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» anche se non iscritti al Registro Unico degli Enti del Terzo Settore (RUNTS).

#### **Art. 3 – Soggetti esclusi**

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli Enti Pubblici, le società commerciali diverse da quelle cooperative, le fondazioni bancarie, i partiti e movimenti politici; i sindacati, le associazioni dei datori di lavoro e di categoria.

## **CAPO II**

### **TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

#### **Art. 4 – Natura e tipologie di intervento**

1. Le tipologie di intervento di cui al presente Regolamento sono le seguenti:

- Concessione del patrocinio
- Concessione di contributi economici
- Concessione di attrezzature di proprietà comunale
- Concessione in uso temporaneo di locali e spazi di proprietà comunale
- Concessione di locali di proprietà o in disponibilità comunale da adibire a sede
- Collaborazione organizzativa in forma di concessione di servizi.

## **Art. 5 – Tipologia delle attività ammesse**

1. I patrocini, contributi e altri benefici di cui all’art. 4 sono concessi dall’Amministrazione Comunale a sostegno delle attività e dei progetti, conformi alle finalità e ai principi dell’art. 1 dello Statuto del Comune, finalizzati a:

- promozione culturale e istruzione pubblica;
- valorizzazione dei beni culturali, ambientali e tradizionali locali;.
- promozione della pratica sportiva;
- assistenza, solidarietà e sicurezza sociale;
- sviluppo turistico del territorio;
- tutela dell’ambiente e della salute;
- promozione di politiche di pari opportunità;
- promozione di rapporti internazionali, basati sui principi di collaborazione e solidarietà;
- difesa dei diritti umani e promozione della cultura della pace fra i popoli;
- altre attività rispondenti agli obiettivi dell’Amministrazione Comunale e conformi alle finalità e ai principi dello Statuto Comunale.

## **Art. 6 – Patrocinio**

1. Il patrocinio costituisce il riconoscimento morale concesso dal Comune a una attività o a un progetto proposti e realizzati da terzi.

2. La domanda di patrocinio deve essere redatta in forma scritta e indirizzata al Sindaco del Comune di Bagnacavallo almeno 30 giorni prima della data di inizio dell’attività o progetto per cui è richiesta.

3. Alla domanda deve essere allegata obbligatoriamente, pena l’esclusione, una relazione sottoscritta dal richiedente contenente:

- una dettagliata descrizione della natura e delle caratteristiche dell’attività o progetto, delle sue finalità e obiettivi, dei destinatari o fruitori e della sua rilevanza sociale e territoriale;
- il luogo e la data in cui l’iniziativa o il progetto saranno svolti, nonché l’indicazione del materiale promo-pubblicitario utilizzato.

4. La concessione o il diniego del patrocinio sono stabiliti dall’Amministrazione Comunale in base alla rispondenza dell’attività proposta alle finalità di cui all’art. 5 e comunicati al richiedente entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

5. Il materiale promozionale e informativo relativo all’iniziativa dovrà riportare la dicitura “***Con il patrocinio del Comune di Bagnacavallo.***”.

6. Il patrocinio non comporta l’automatica concessione di contributo finanziario o altri benefici che devono essere sempre espressamente richiesti nei termini previsti dal presente regolamento.

## **Art. 7 – Contributi economici**

1. I contributi economici consistono in erogazioni in denaro elargite a soggetti terzi che non assumono nei riguardi del Comune alcun obbligo di controprestazione.

2. Il Comune concede i contributi, con le modalità sotto descritte, al fine di sostenere e incentivare lo svolgimento di autonome attività e la realizzazione di iniziative e progetti di soggetti terzi che perseguono fini di pubblico interesse a favore della comunità bagnacavallese, nell’ambito delle aree di intervento di cui all’art. 5.

3. Il Comune è sollevato da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta relativa all'organizzazione e svolgimento dell'attività, progetto o iniziativa ammessi a contributo, che permangono a carico del soggetto promotore.

**a) Programmazione e pubblicità**

4. Il Comune definisce annualmente l'importo complessivo dei contributi da corrispondere, all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione e assegna i relativi fondi ai servizi di riferimento con il piano esecutivo di gestione.

5. Entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione viene pubblicato un avviso, mediante inserimento sull'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune e mediante eventuali altre idonee forme di pubblicità, che stabilisce i criteri dell'erogazione annuale di contributi, e definisce quali sezioni tematiche vanno sostenute in via prioritaria.

6. Nell'assegnazione dei contributi viene data priorità ai progetti e programmi di attività presentati dalle associazioni iscritte all'Elenco di cui al successivo CAPO III.

Detta prassi non costituisce un vincolo per il Comune, cui resta la facoltà di non procedere all'assegnazione annuale dei contributi, o di posticipare i termini di pubblicazione dell'avviso di cui sopra, in caso di indisponibilità definitiva o temporanea delle relative risorse sul Bilancio Comunale.

**b) Presentazione delle domande**

7. I soggetti di cui al precedente art. 2 che intendono beneficiare dei contributi devono presentare domanda al Comune, con le modalità e le tempistiche previste nell'avviso stesso.

**c) Formulazione delle domande**

8. Le domande finalizzate all'ottenimento di contributi dovranno essere redatte in conformità allo schema allegato all'avviso stesso.

Le domande dovranno essere corredate da:

- programma delle attività e/o iniziative;
- relazione contenente tutte le informazioni utili per una completa valutazione delle attività e/o iniziative;
- preventivo analitico delle spese e indicazione delle entrate previste e degli eventuali ricavi per la copertura dei costi;
- copia dell'atto costitutivo e statuto del soggetto richiedente, qualora non si tratti di soggetto già iscritto all'Elenco di cui al successivo CAPO III.

9. Il Comune si riserva di accertare la veridicità delle notizie fornite e delle dichiarazioni rese e procederà alla revoca del beneficio, se concesso, nelle ipotesi di dichiarazioni non veritieri o non conformi al presente regolamento.

**d) Istruttoria e Piano annuale dei contributi**

10. Le richieste di contributo, pervenute entro il termine previsto dalla precedente lettera b), vengono esaminate dai Servizi di competenza che svolgono la relativa istruttoria, elaborando una graduatoria e assegnando, con provvedimento del responsabile del settore competente, i relativi contributi sulla base dei criteri previsti dall'avviso.

11. Il responsabile del procedimento può svolgere, durante la fase istruttoria, ogni controllo ritenuto opportuno, e chiedere al soggetto richiedente o ad altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente legislazione, chiarimenti, informazioni e la produzione di qualsiasi documento ritenuto rilevante ai fini dell'istruttoria.

**e) Liquidazione dei contributi**

12. La liquidazione dei contributi è disposta con provvedimento del responsabile del settore competente per materia sulla scorta del provvedimento di cui alla precedente lettera d).

13. La liquidazione è effettuata previo accertamento della realizzazione delle attività e/o delle iniziative per cui il contributo è stato concesso e dietro presentazione, da parte del soggetto beneficiario:

- di una relazione illustrativa dell'attività svolta;
- del rendiconto economico delle medesime attività e/o iniziative, comprensivo delle voci di entrata (incluse eventuali sponsorizzazioni ed eventuali contributi concessi da soggetti terzi), nonché delle voci di spesa documentabili e sostenute esclusivamente per la realizzazione dell'attività per la quale è stato concesso il contributo;
- copie dei documenti di spesa giustificativi delle spese sostenute per almeno l'80% dell'importo dichiarato nella rendicontazione; per le spese non documentabili, nel limite massimo del 20%, deve essere fornita dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal legale rappresentante con la quale viene dichiarata l'effettiva effettuazione delle spese e la destinazione dell'iniziativa/progetto.

#### **Art. 8 – Termine di concessione e liquidazione dei contributi**

1. Il provvedimento di concessione o di diniego del contributo deve essere adottato entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda.

2. Il termine di cui al comma precedente rimane sospeso nei casi stabiliti dall'ordinamento nonché quando il responsabile del procedimento abbia richiesto informazioni, chiarimenti o integrazioni della domanda o della documentazione allegata. La sospensione intercorre tra la richiesta di informazioni, integrazioni o documenti ed il ricevimento degli stessi.

3. La liquidazione del contributo deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla presentazione del rendiconto economico e della documentazione di cui al precedente art 7, punto e).

#### **Art. 9 – Riduzione e revoca dei contributi**

1. Il contributo, con provvedimento motivato, può essere revocato o ridotto proporzionalmente alle difformità riscontrate qualora l'iniziativa per cui è stato concesso non sia stata realizzata ovvero abbia avuto oggetto, caratteristiche o finalità diverse da quelle illustrate nella relazione di cui all'art.7, lettera c). Qualora il consuntivo risulti inferiore alle previsioni dichiarate, il contributo è ridotto in pari percentuale.

2. Il contributo viene revocato nei seguenti casi:

a) il rendiconto di cui all'art. 7, lettera e) non sia pervenuto al Comune entro un anno dalla comunicazione della concessione del contributo;

b) sia stato accertato il mancato possesso di un requisito dichiarato dall'interessato, rilevante ai fini del contributo.

#### **Art. 10 – Contributi straordinari**

1. La Giunta Comunale può concedere, in via straordinaria e compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, contributi per attività e iniziative di interesse pubblico, non previste nel piano annuale dei contributi di cui all'art. 7, lettera d), per le quali non sia stato possibile presentare la richiesta entro il termine di cui al precedente art. 7, e comunque per attività e progetti non ricorrenti che si ritengano motivatamente funzionali e riconducibili in generale alle finalità dello Statuto e agli obiettivi delle politiche culturali e sociali dell'Amministrazione Comunale. La domanda di

contributo straordinario deve essere formulata con le modalità stabilite dall'avviso annuale ai sensi del precedente art. 7. La procedura e le modalità di liquidazione dei contributi straordinari sono quelle stabilite dal precedente art. 7.

## **Art. 11 – Tipologia di contributi e utilità non ricadenti nella disciplina del presente Regolamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
  - a) ai contributi, alle sovvenzioni e alle altre forme di agevolazioni comunque denominate dovute in virtù di leggi statali e regionali o previste e disciplinate da appositi atti normativi del Comune o da atti generali e di indirizzo del Consiglio Comunale;
  - b) ai contributi di natura assistenziale.

## **Art. 12 – Concessione di attrezzature di proprietà comunale**

1. Il Comune può concedere proprie attrezzature e strutture mobili, quali palchi, sedie, transenne, o altro utile per lo svolgimento di manifestazioni o attività diverse. Tali materiali vengono concessi gratuitamente alle iniziative che godono del patrocinio del Comune; in caso diverso, sono concessi dietro versamento di un corrispettivo.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina le tariffe e le eventuali cauzioni per la concessione in uso.
3. Il concessionario è responsabile dell'integrità delle attrezzature e degli eventuali danni derivanti dal loro uso al concessionario stesso o a terzi, con esclusione di ogni responsabilità da parte del Comune.
4. La concessione di attrezzature da parte del Comune non implica pertanto per quest'ultimo alcuna forma di responsabilità, né diretta né indiretta, per eventuali danni al concessionario o a terzi derivanti dall'uso delle attrezzature, né implica alcuna responsabilità in merito all'organizzazione e svolgimento dell'iniziativa per la quale le attrezzature vengono concesse.
5. L'utilizzo delle attrezzature deve essere richiesto tramite domanda scritta secondo il fac simile predisposto dal Comune.

Le domande debbono essere rivolte al Comune almeno 30 giorni prima del loro utilizzo. In caso di mancato rispetto di tale termine, l'Amministrazione Comunale non potrà garantire la concessione delle attrezzature, fatto salvo il suo intendimento generale di venire incontro, se e in quanto concretamente possibile, alle esigenze tardivamente espresse dai richiedenti.

6. Compatibilmente con le prioritarie esigenze dell'Amministrazione Comunale, le singole richieste sono evase dal Servizio cui sono posti in carico i materiali in base all'ordine di presentazione delle domande.
7. Il personale comunale consegnatario delle attrezzature, al momento della consegna e della restituzione da parte del concessionario, verificherà con questo lo stato di integrità e consistenza del materiale. L'accertata sussistenza di danni, sarà verbalizzata e comporterà per il concessionario il risarcimento totale degli stessi.

## **Art. 13 – Concessione temporanea di locali e spazi – Rinvio a Regolamenti particolari**

1. Il Comune può concedere spazi pubblici e locali per lo svolgimento di manifestazioni e attività temporanee. La concessione in uso dei locali e spazi di proprietà comunale per mostre, attività culturali, attività sportive ed altri usi particolari è disciplinata da specifici regolamenti.
2. Le tariffe per la concessione di detti spazi e locali sono determinate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

#### **Art. 14 – Concessione di locali da adibire a sede**

1. Il Comune può concedere, anche a titolo gratuito, in comodato o in uso, locali nella propria disponibilità.
2. Gli spazi concessi possono essere utilizzati dalle associazioni sia per attività inerenti la vita associativa, sia per lo svolgimento di attività statutarie specifiche, alle seguenti condizioni generali:
  - a) le spese di gestione e di manutenzione ordinaria sono a carico delle associazioni concessionarie;
  - b) l'associazione concessionaria è tenuta alla restituzione del bene nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato, salvo il normale deperimento d'uso;
3. La concessione può comportare una decurtazione dell'eventuale canone di locazione a fronte di opere di miglioria e di manutenzione straordinaria le cui spese siano sostenute dall'associazione concessionaria.
4. La Giunta comunale individua i locali disponibili da adibire a sede nonché le linee di indirizzo e i criteri per la concessione e favorisce e promuove la realizzazione di “case comuni” per più associazioni, con lo scopo di ottimizzare l'uso degli spazi disponibili, favorire l'aggregazione e la collaborazione fra associazioni aventi finalità comuni, incentivare l'ospitalità temporanea, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione, a favore di associazioni di nuova costituzione.
5. L'assegnazione di detti locali è effettuata dal responsabile del Servizio competente previo espletamento di una procedura a evidenza pubblica sulla base delle linee di indirizzo e dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale.

#### **Art. 15 – Collaborazione organizzativa in forma di servizi**

1. La collaborazione organizzativa in forma di servizi consiste nel supporto di uffici o servizi del Comune, sia in termini di idee che di mezzi, per la realizzazione delle iniziative individuate o nella concessione di agevolazioni, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: prestazioni del personale comunale per supporto tecnologico, attività di comunicazione, servizi di montaggio e allestimento attrezzature, uso gratuito di suolo o spazi pubblici, possibilità di fruire di attrezzature in dotazione agli uffici comunali.
2. Le richieste di collaborazione vanno presentate all'Amministrazione Comunale corredate da una sintetica relazione illustrativa dell'iniziativa che ne evidenzi la rilevanza e la corrispondenza alle finalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'istanza deve essere accompagnata dall'indicazione dei contributi, servizi o agevolazioni eventualmente richiesti ad altri Enti.

### **CAPO III** **ISTITUZIONE DELL'ELENCO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI** **DI PROMOZIONE SOCIALE E DI VOLONTARIATO**

#### **Art. 16 – Finalità**

1. Fermo restando quanto disposto dal Dlgs 117/2017 “Codice del Terzo Settore”, il Comune di Bagnacavallo istituisce l'Elenco comunale delle associazioni di promozione sociale e di volontariato, al fine di riconoscere e valorizzare la loro partecipazione e il loro coinvolgimento nella vita della comunità locale.

## **Art. 17 – Caratteristiche dell’Elenco**

1. L’Elenco è tenuto e aggiornato dal Comune di Bagnacavallo per il tramite del servizio competente. Nell’Elenco sono riportate le seguenti notizie relative alle associazioni iscritte:

- a) denominazione;
- b) sede;
- c) estremi dell’atto costitutivo e dello statuto e delle loro modificazioni;
- d) data di costituzione;
- e) ambito di attività;
- f) numero e tipologia degli organi direttivi;
- h) data di iscrizione e di cancellazione dall’Elenco stesso.

2. L’Elenco è suddiviso nelle seguenti sezioni: in base ai settori di attività:

- **CULTURALE** (attività culturali, educative, ricreative e del tempo libero, di promozione, tutela e salvaguardia del patrimonio storico, culturale, artistico e paesaggistico, di difesa dei diritti dei cittadini.)

- **DEL VOLONTARIATO SOCIALE E ASSISTENZIALE** (attività socio-assistenziali, umanitarie e di solidarietà)

- **SPORTIVA** (attività sportive)

- **NATURALISTICA** (attività di tutela e valorizzazione delle risorse naturali ed ambientali, di tutela e protezione degli animali)

3. Ogni associazione può essere iscritta a una sola sezione, con riferimento alle sue finalità e attività prevalenti.

## **Art. 18 – Soggetti iscrivibili**

1. Sono iscrivibili all’elenco le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale così come definite rispettivamente dagli articoli 32 e 35 del Dlgs 117/2017, anche se non iscritte al Registro Unico degli Enti del Terzo Settore (RUNTS).

## **Art. 19 – Iscrizioni all’Elenco**

1. All’Elenco comunale possono essere iscritte d’ufficio le associazioni già iscritte al Registro Unico degli Enti del Terzo Settore (RUNTS) che hanno sede o recapito nel territorio comunale o vi operano in modo continuativo da almeno un anno e le associazioni che, non essendo iscritte al RUNTS, hanno sede o recapito nel territorio comunale e sono in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 20.

## **Art. 20 – Iscrizioni all’Elenco – Requisiti, presentazione della domanda e tempi del procedimento**

### **a) Requisiti**

1. Le associazioni che chiedono l’iscrizione nell’Elenco comunale, devono avere e documentare i seguenti requisiti:

- avere sede o recapito nel Comune di Bagnacavallo e operare sul territorio del Comune di Bagnacavallo da almeno sei mesi;
- essere composte da un numero minimo di associati almeno doppio più uno rispetto ai componenti dell’organo direttivo e comunque non inferiore a 7 (sette) persone;
- essere dotate di autonomia sotto il profilo organizzativo, contabile, patrimoniale; per le associazioni che costituiscono articolazioni di più ampie organizzazioni nazionali o locali,

l'autonomia deve emergere esplicitamente dallo statuto di queste ultime o, in mancanza, deve essere prevista dallo statuto delle organizzazioni nazionali;

- essere dotate di uno statuto conforme alla normativa;
- non avere finalità di lucro.

**b) presentazione della domanda di iscrizione**

1. La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice conformemente al modulo predisposto dal Comune e sottoscritta dal Legale Rappresentante va indirizzata al Sindaco unitamente alla seguente documentazione:

- copia autentica dell'atto costitutivo e dello statuto;
- elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative;
- relazione dettagliata sull'attività svolta dall'associazione da cui risultino le finalità dell'associazione, le modalità attraverso cui si intendono perseguire e l'effettiva operatività da almeno sei mesi secondo i fini istituzionali;
- limitatamente alle sezioni locali di associazioni nazionali, regionali e provinciali, dichiarazione dell'organo centrale competente che attesti la loro autonomia nell'ambito dell'organizzazione o copia autentica dello statuto del livello superiore dal quale risulti l'autonomia della sezione locale, accompagnata dall'atto di costituzione della sezione locale o da una dichiarazione relativa alla data certa della costituzione della sezione locale rilasciata dall'organo centrale.

**c) Tempi del procedimento**

1. Il procedimento di iscrizione deve concludersi nel termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda, fatta salva la sospensione dei termini per l'acquisizione di eventuali documentazioni integrative.

2. L'iscrizione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

**Art. 21 – Aggiornamento e revisione**

1. Le associazioni iscritte sono tenute a comunicare entro trenta giorni tutte le variazioni intervenute nell'atto costitutivo, nello statuto e nella composizione degli organi direttivi, nonché i trasferimenti della sede legale.

2. Al fine di verificare il permanere dei requisiti, in base ai quali è stata disposta l'iscrizione, viene disposta ogni tre anni la revisione dell'Elenco. La revisione riguarda tutte le associazioni iscritte al 31 dicembre dell'anno precedente quello di revisione.

3. Al fine della revisione triennale, il Comune entro il 30 aprile invia alle associazioni iscritte una comunicazione invitandole a presentare entro sessanta giorni la seguente documentazione:

- a) una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale si attesta il permanere dei requisiti di legge, da redigere sulla base del modello inviato;
- b) un elenco nominativo di coloro che ricoprono cariche associative;
- c) una relazione dettagliata che illustri le attività svolte nel triennio, da cui deve risultare la effettiva operatività dell'associazione nel periodo di riferimento, coerente con le finalità della stessa.

4. In caso di mancato ricevimento della documentazione richiesta entro il termine fissato, il Responsabile del procedimento inoltra un sollecito a provvedere entro il termine di quindici giorni. Scaduto questo ulteriore termine, si procede alla cancellazione con le modalità di cui all'articolo 22.

5. In caso di ricevimento di documentazione incompleta, o incoerente con i dati in possesso del Comune, il responsabile del procedimento provvede ad inoltrare una richiesta di integrazione o chiarimenti, eventualmente disponendo l'acquisizione delle copie autentiche dell'atto costitutivo, dello statuto e di altri documenti.

6. Sulla base della documentazione pervenuta il responsabile del Procedimento, con propria determinazione prende atto degli esiti della revisione;
7. Nel caso in cui dalla revisione emergano elementi per procedere alla cancellazione di una o più associazioni, si comunica l'avvio del procedimento di cancellazione all'associazione.

### **Art. 22 – Cancellazione**

1. Sono cause di cancellazione:
  - a) la richiesta dell'associazione iscritta;
  - b) il riscontro della perdita di uno o più dei requisiti essenziali all'iscrizione o di gravi disfunzioni nello svolgimento dell'attività o nell'utilizzo delle forme di sostegno e valorizzazione;
  - c) la mancata risposta alla richiesta di documenti per la revisione;
  - d) la mancata comunicazione di variazione dell'Atto Costitutivo o dello Statuto Il procedimento di cancellazione, nei casi di cui alle precedenti lettere b), c), d) ha inizio con una comunicazione di avvio del procedimento, con la quale si assegna un termine per la presentazione di documenti, memorie o per la richiesta di audizione; nel caso in cui alla lettera a) si procede direttamente alla cancellazione.
2. Decorso il termine fissato nella comunicazione di avvio del procedimento, il Responsabile del procedimento, sulla base delle risultanze dell'istruttoria, dispone d'ufficio l'archiviazione del procedimento o cancellazione dall'Elenco.  
La cancellazione dall'Elenco comporta la risoluzione degli eventuali rapporti convenzionali in atto.

### **Art. 23 – Prerogative delle associazioni iscritte all'Elenco Comunale**

1. Le associazioni iscritte nell'Elenco comunale di cui al presente Regolamento hanno diritto a:
  - accedere ai benefici di cui al precedente art 5.
  - essere informate di tutti i provvedimenti del Comune che riguardano, direttamente o indirettamente, la loro attività;
  - presentare proposte di programmi e iniziative al Comune, relativamente alle rispettive competenze;
  - essere considerate come portatrici di interessi diffusi per le rispettive competenze, anche ai fini del rilascio di copie degli atti amministrativi;
  - esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dall'articolo 26 della legge n. 383 del 2000-

### **Art. 24 – Convenzioni**

1. Le convenzioni possono essere attivate esclusivamente con gli enti del terzo settore iscritti al RUNTS ai sensi dell'art. 10 del "Regolamento sui rapporti di collaborazione tra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, i Comuni aderenti e i soggetti del Terzo Settore in attuazione degli artt. 55 e 56 del Codice del Terzo Settore" e con le modalità previste agli art. 11 e 12.

## **CAPO IV**

### **ALBO DEI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE DI NATURA ECONOMICA**

### **Art. 25 – Pubblicità dei benefici economici**

1. I soggetti a favore dei quali sono stati erogati contributi superiori ai 1.000 euro in base a quanto previsto dal presente Regolamento sono iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura

economica, di cui all'art. 22 della legge 30.12.1991, n. 412, con l'indicazione dell'ammontare dei contributi o del corrispettivo dei beni e servizi concessi.