



CITTA' DI SAMARATE
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CURA, LA VALORIZZAZIONE,
LA TUTELA E LA MANUTENZIONE
DEI BENI DEL PATRIMONIO COMUNALE
A OPERA DI TERZI:**

- **LA CITTADINANZA ATTIVA**
- **L'EROGAZIONE DI BUONI LAVORO
(VOUCHER)**
- **IL BARATTO AMMINISTRATIVO**
- **LE "ADOZIONI" REALIZZATE DA
IMPRESE**

Approvato con deliberazione del C. C. n. 24 del 15/03/2017



TITOLO I – DELLA CITTADINANZA ATTIVA

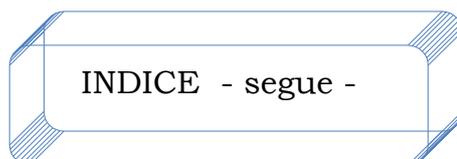
Art. 1	Oggetto del Titolo I e riferimenti normativi	Pag. 4
Art. 2	Finalità	Pag. 4
Art. 3	Attività ed ambito di applicazione	Pag. 4
Art. 4	Albo della Cittadinanza Attiva	Pag. 5
Art. 5	Requisiti dei Cittadini Attivi	Pag. 5
Art. 6	La proposta di collaborazione	Pag. 6
Art. 7	Svolgimento dell'attività	Pag. 6
Art. 8	Assicurazione, mezzi e attrezzature	Pag. 7
Art. 9	Concessione di riduzioni/esenzioni/contributi e riconoscimenti	Pag. 8
Art. 10	Sponsorizzazioni e autofinanziamento	Pag. 8

TITOLO II – DELL'EROGAZIONE DEI “BUONI LAVORO” (VOUCHER) RELATIVI A PRESTAZIONI DI LAVORO DI TIPO OCCASIONALE

Art. 11	Oggetto del Titolo II e riferimenti normativi	Pag. 9
Art. 12	Finalità	Pag. 9
Art. 13	Attività ed ambito di applicazione	Pag. 10
Art. 14	Individuazione dei compensi, termini e limiti	Pag. 10
Art. 15	Individuazione dei destinatari e loro requisiti	Pag. 11
Art. 16	Iter delle domande e graduatoria	Pag. 12
Art. 17	Attivazione delle prestazioni di lavoro accessorio	Pag. 13
Art. 18	Obblighi del prestatore di lavoro accessorio	Pag. 14
Art. 19	Obblighi del Comune	Pag. 15

TITOLO III – DEL BARATTO AMMINISTRATIVO

Art. 20	Oggetto del titolo III e riferimenti normativi	Pag. 15
Art. 21	Individuazione dei beni e degli interventi rientranti nel Titolo III	Pag. 16
Art. 22	Individuazione dell'importo complessivo, termini e limiti	Pag. 16
Art. 23	Individuazione dei destinatari del baratto amministrativo	Pag. 17
Art. 24	Iter delle domande e graduatorie	Pag. 17
Art. 25	Obblighi del richiedente	Pag. 18
Art. 26	Obblighi del Comune	Pag. 19
	Note esplicative	Pag. 20



TITOLO IV - DELLE “ADOZIONI” REALIZZATE DA IMPRESE

Art. 27	Oggetto del titolo IV e finalità	Pag. 21
Art. 28	Individuazione dei beni e degli interventi rientranti nel Titolo IV	Pag. 21
Art. 29	La Proposta di “adozione” e la concessione in adozione	Pag. 22
Art. 30	Obblighi dell’adottante	Pag. 22
Art. 31	Obblighi del Comune	Pag. 23
Art. 32	La sponsorizzazione e la valorizzazione dell’adozione	Pag. 23
Art. 33	Durata, rinnovo e recesso	Pag. 24

TITOLO V - DELLA PUBBLICIZZAZIONE, DEL TRATTAMENTO DATI, DELL’ENTRATA IN VIGORE E DELLA TRANSITORIETA’

Art. 34	Pubblicazione e pubblicizzazione dei bandi	Pag. 25
Art. 35	Trattamento dei dati personali	Pag. 25
Art. 36	Entrata in vigore	Pag. 25
Art. 37	Norma transitoria	Pag. 26

TITOLO I – DELLA CITTADINANZA ATTIVA

Articolo. 1

Oggetto del Titolo I e riferimenti normativi

1. Il presente Titolo I istituisce e disciplina lo svolgimento del Servizio di Volontario Civico “Cittadinanza Attiva”, finalizzato all’espletamento di attività e servizi a favore della collettività, con la collaborazione di persone residenti e non, sul territorio e/o Associazioni / Gruppi Sportivi / Pro-Loco, di seguito denominati “Associazioni”.
2. Lo svolgimento di tale servizio è in armonia con le previsioni della Costituzione, di cui si vuole dare particolare attuazione all’art. 118 ultimo comma: *“Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l’autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.”*
3. 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.
4. L’attività svolta nell’ambito del servizio civico di cui al presente regolamento non determina, in alcun modo, l’instaurazione di un rapporto di lavoro di alcuna tipologia.

Articolo. 2

Finalità

1. Il Volontariato Civico è esempio per lo sviluppo della coscienza civica, secondo cui il cittadino è protagonista della propria realtà comunale e attore dello sviluppo locale.
2. Il servizio 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 tra i cittadini e il Comune, oltre che fra i cittadini stessi.

Articolo. 3

Attività ed ambito di applicazione

1. Il servizio civico riguarda interventi ordinari inerenti beni di proprietà e/o competenza del Comune di Samarate, nonché i servizi di interesse generale come di seguito elencato in via esemplificativa:
 - a. Attività di supporto agli uffici tecnici comunali per lavori di ordinaria e piccola manutenzione, giardinaggio, pulizia, piccoli interventi edili, di rinnovamento, di finitura e di integrazione dell’efficienza dei beni, oltre servizio neve, su parchi, strade, edifici, monumenti pubblici e automezzi;
 - b. attività di supporto allo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche, caritatevoli, organizzate e/o patrocinate dall’Ente;

- c. attività di supporto alla Polizia Locale per l'attraversamento pedonale degli studenti delle locali scuole e delle fasce protette più deboli, anche in ambito viabilistico;
- d. interventi di emergenza o di solidarietà promossi dell'Ente nell'ambito del territorio locale;
- e. attività di supporto agli Uffici e Servizi comunali.

Articolo. 4 **Albo della Cittadinanza Attiva**

1. Per lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui al presente regolamento è istituito l'Albo della Cittadinanza Attiva.
2. I cittadini e le associazioni interessati alle attività e ai servizi di cui all'art. 3 potranno presentare domanda di iscrizione all'Albo della Cittadinanza Attiva.
3. Le domande dovranno indicare:
 - a. Generalità complete
 - b. Possesso dei requisiti richiesti di cui all'art. 5
 - c. Attività e/o servizio a cui si intende partecipare oppure proposta di attività e/o servizio che si vorrebbe prestare secondo l'art. 3
 - d. Disponibilità in termini di tempo
 - e. Eventuali mezzi e attrezzature da mettere a disposizione
4. Entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, i richiedenti riceveranno esito della stessa. In caso positivo i nominativi verranno inseriti nell'Albo della Cittadinanza Attiva.

Articolo. 5 **Requisiti dei Cittadini Attivi**

1. Possono ricoprire la figura di cittadino attivo sia il singolo sia l'associazione.
2. I cittadini che intendono svolgere il servizio di volontariato civico devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. Aver compiuto la maggiore età
 - b. Possedere idoneità psico-fisica in relazione alle caratteristiche dell'attività e del servizio da svolgere
 - c. Assenza di condanne penali: sono esclusi coloro nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta per delitti contro la pubblica amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico, per i reati di cui agli artt. 600, 600bis, 600ter, 600quater, 600quater1, nonché per i delitti contro la libertà personale
3. Per le Associazioni i requisiti richiesti sono:
 - a. Avere sede legale presso il comune di Samarate
 - b. Essere iscritte al Registro Associazioni Sportive Dilettantistiche del CONI (solo per le società sportive)

- c. Avere la forma giuridica di “organizzazione di volontariato” come da Legge 266 del 11 agosto 1991 ed ottemperare a tutti gli adempimenti previsti
- d. Avere la forma giuridica di “associazione di promozione sociale” come da Legge 383 del 7 dicembre 2000 ed ottemperare a tutti gli adempimenti previsti
- e. Essere un’associazione no-profit e quindi possedere atto costitutivo, statuto regolarmente registrati (tramite Agenzia delle Entrate o notaio), e libro verbali assemblea che ne certifichi composizione, forma, scopi e di conseguenza regolare vita sociale
- f. essere iscritte ai rispettivi Albi delle Associazioni del Comune
- g. Perseguire scopi compatibili con le finalità istituzionali del comune di Samarate
- h. Anoverare fra i soci che eseguiranno il servizio civico solo quelli che posseggono i requisiti di cui al comma precedente

Articolo. 6 **La Proposta di Collaborazione**

1. I cittadini attivi svolgeranno l’attività/servizio secondo la proposta di collaborazione, ovvero il patto che viene instaurato con il Comune di Samarate.
2. La proposta di collaborazione può essere:
 - a. formulata in risposta ad una sollecitazione del Comune;
 - b. spontanea ovvero su suggerimento dei cittadini stessi.
3. In caso di proposta formulata in risposta ad una sollecitazione del Comune, i Coordinatori delle aree interessate alle attività di cui all’art. 3, redigono apposito elenco aggiornato a cadenza semestrale, dove i cittadini/associazioni interessati possono attingere per presentare la propria proposta di collaborazione.
4. In caso di proposta formulata su suggerimento dei cittadini stessi, i Coordinatori interessati dall’attività indicata, preparano relazione con parere motivato sull’attività stessa, e la Giunta, effettuate le opportune valutazioni nelle commissioni interessate, esprime giudizio sulla fattibilità. In entrambi i casi il cittadino/associazione proponente riceverà risposta motivata.

Articolo. 7 **Svolgimento dell’attività**

1. I volontari civili e le associazioni iscritte all’Albo prestano la propria attività in base ad un piano di intervento concordato tra gli stessi e il Coordinatore del servizio competente.
2. I Coordinatori d’area coinvolti individuano un Tutor, fra i dipendenti del proprio Ufficio, al fine di delegare le attività di coordinamento e controllo per la buona esecuzione dell’attività.

3. Il Tutor, in relazione all'attività da svolgere o al servizio da prestare, acquisite le domande, procede a colloquio con i volontari e, se necessario, si occupa della formazione degli stessi anche in termini di sicurezza sul lavoro.
4. Se necessario, anche in ragione di voler favorire la socializzazione e la cooperazione fra cittadini, i volontari vengono organizzati dal Tutor in gruppi di lavoro composti da un numero idoneo allo svolgimento del compito concordato; ogni gruppo di lavoro sottoscrive un disciplinare sulle attività da svolgere e sulle modalità di svolgimento. I vari interventi sono registrati in apposito Registro Presenze dove viene specificato il volontario e il lavoro svolto.
5. Per ogni gruppo di cittadini o associazioni viene individuato un responsabile/referente che tiene i contatti con il Tutor e che si occupa della segnalazione di eventuali problematiche.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire un numero massimo di soggetti da coinvolgere nelle attività di cui all'art. 3. In tal caso prevarranno le proposte ritenute prioritarie dall'Amministrazione, e le seguenti verranno inserite in ordine di presentazione delle domande.
7. I volontari e le associazioni possono rinunciare al servizio civico avvisando il Tutor con un preavviso di 60 giorni. In tal caso il volontario viene cancellato dall'Albo per l'anno solare in corso e, relativamente alle associazioni, gode delle riduzioni/esenzioni soltanto per il periodo in cui ha svolto l'attività.
8. Qualora si riscontrassero negligenze da parte del volontario/associazione, anche su segnalazione del referente, il Tutor provvede all'immediato allontanamento dal servizio e alla cancellazione dall'Albo dello stesso. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni, laddove previste dalla normativa vigente, e la copertura di danni colpevoli a lui imputabili.

Articolo. 8 **Assicurazione, mezzi e attrezzature**

1. I cittadini che svolgono il servizio di volontariato sono assicurati a cura e spese dell'Amministrazione comunale per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni, durante lo svolgimento dell'attività stessa, in conformità alle previsioni di legge.
2. Per quanto riguarda le associazioni, saranno le medesime a provvedere alla copertura assicurativa necessaria.
3. Il volontario/associazione risponderà personalmente dei danni provocati a cose o persone non coperti dalle polizze assicurative.
4. Il Comune di Samarate, se necessario, fornirà i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica e le attrezzature, in comodato gratuito, ed il volontario ne deve avere cura e ne risponde, considerato il deterioramento dovuto all'uso, fino alla restituzione, in accordo con il Tutor. In caso di smarrimento o danneggiamento dei dispositivi, il volontario ne risponde direttamente.

Articolo. 9

Concessione di riduzioni/esenzioni/contributi e riconoscimenti

1. A conclusione dell'attività espressa nel Patto di Collaborazione, il Tutor predispone relazione sui cittadini o le associazioni che hanno svolto efficacemente le attività e i servizi assegnati.
2. In nessun caso possono essere corrisposti, in via diretta o indiretta, compensi di qualsiasi natura ai cittadini iscritti all'Albo a fronte delle attività prestate; essi infatti svolgono attività di cura e valorizzazione dei beni comuni, in modo personale, spontaneo e a titolo gratuito.
3. L'Amministrazione riconosce contributi di carattere finanziario solo nella misura in cui le necessità non siano affrontabili con beni e servizi forniti direttamente dal comune. In questo caso, l'Ente concorre, nei limiti delle risorse disponibili, al rimborso parziale dei costi sostenuti per lo svolgimento dell'attività solo ed esclusivamente se quantificabili fiscalmente da pezze giustificative. La liquidazione di tali rimborsi è possibile solo dopo la relazione di cui ai commi 1 e 4. I costi rimborsabili sono esclusivamente quelli riferiti a: acquisto o noleggio di materiali strumentali, beni di consumo e dispositivi di protezione non forniti dal comune e la cui assenza pregiudica il lavoro da effettuare.
4. Per quanto riguarda le associazioni, specialmente se il volontariato riguarda la manutenzione di beni concessi dall'Amministrazione e utili allo scopo dell'associazione stessa (vedi delibera consiglio comunale n. 82 del 30/07/2008), in concerto con la valutazione dei Coordinatori competenti, secondo la congruità dell'attività o servizio svolto, la Giunta potrà decidere di concedere un contributo o direttamente una riduzione o esenzione dal versamento del canone per l'utilizzo del bene stesso per l'anno in corso.
5. L'Amministrazione comunale, oltre alle riduzioni o ai contributi previsti, derivanti dal servizio reso, potrà conferire targhe o riconoscimenti simbolici a testimonianza dell'impegno profuso nel servizio svolto.

Articolo. 10

Sponsorizzazioni e autofinanziamento

1. L'Amministrazione può accettare e promuovere proposte di sponsorizzazione da soggetti terzi, i quali vogliono offrire e/o mettere a disposizione dei volontari, in modo spontaneo, attrezzature, mezzi, strumenti di lavoro e quant'altro ritenuto utile allo svolgimento dell'attività di cui al presente regolamento. Restano ferme le disposizioni dell'art. 8.
2. Il Comune agevola le iniziative dei cittadini volte a reperire fondi per le azioni di cura, manutenzione ordinaria e valorizzazione dei beni comuni, a condizione che venga garantita la massima trasparenza sulla destinazione delle risorse e sul loro puntuale utilizzo. In questo caso il volontario deve sottoporre alla Giunta progetto di raccolta fondi prevedendo:
 - a. Eventuale utilizzo di spazi comunali per svolgere l'attività di autofinanziamento;

- b. Eventuale utilizzo dell'immagine di sponsor coinvolti dai cittadini;
- c. Supporto e avallo del Comune attraverso utilizzo del sito internet.

TITOLO II – DELL'EROGAZIONE DEI “BUONI LAVORO” (VOUCHER) RELATIVI A PRESTAZIONI DI LAVORO DI TIPO OCCASIONALE

Articolo. 11

Oggetto del Titolo II e riferimenti normativi

1. Il presente Titolo II disciplina le prestazioni di lavoro accessorio, con cui si intendono le attività lavorative di natura meramente occasionale, che non danno luogo, con riferimento alla totalità dei committenti, a compensi superiori a 5.000,00 euro nel corso di un anno solare, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, intercorsa nell'anno precedente.
2. Tali attività sono regolamentate dagli articoli 70 e 72 del D. Lgs. n. 276/2003, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 32, della L. n. 92/2012 (Riforma del Mercato del Lavoro) e successivamente dall'art. 46 bis, comma 1, lett. d), del D.L. n. 83/2012, (Decreto Sviluppo 2012) convertito con modificazioni nella L. n. 134/2012.
3. Le prestazioni di lavoro occasionale sono definite “accessorie” poiché riguardano attività non riconducibili a tipologie contrattuali tipiche di lavoro subordinato o autonomo, e sono svolte in modo saltuario.
4. Il *lavoro occasionale di tipo accessorio* permette all'Ente *committente* di beneficiare di prestazioni di lavoro non subordinato, per lo svolgimento di compiti dal carattere temporaneo ed occasionale, e al *prestatore* di lavoro di integrare le proprie entrate attraverso prestazioni occasionali, il cui compenso è esente da ogni imposizione fiscale, non incide sullo stato di disoccupazione o inoccupazione, è cumulabile con i trattamenti pensionistici ed è compatibile con i versamenti volontari.
5. Inoltre si richiama l'Art. 118 della Costituzione Italiana ultimo comma:
“Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.”

Articolo 12

Finalità

1. L'obiettivo dell'Ente, in sede di attivazione del servizio è duplice:
 - a. Attivare azioni di sostegno: si offre la possibilità di occupazioni temporanee a determinate categorie di soggetti, come indicato nel successivo art. 15, con priorità e preferenza per coloro che si trovano in momentanea situazione di svantaggio economico o di disagio personale e/o familiare;
 - b. Acquisire forza lavoro: il ricorso al lavoro occasionale di tipo accessorio consente all'Ente di svolgere attività di carattere temporaneo ed

occasionale, difficilmente realizzabili con il personale dipendente in servizio.

Articolo 13 **Attività ed ambito di applicazione**

1. Nel rispetto ed in conformità delle vigenti disposizioni normative, il presente regolamento stabilisce che il lavoro occasionale di tipo accessorio può essere prestato in favore del Comune per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:
 - a. Attività di supporto agli uffici tecnici comunali per lavori di piccola manutenzione, giardinaggio, pulizia, manutenzione e servizio neve, su parchi, strade, edifici, monumenti pubblici e automezzi;
 - b. attività di supporto allo svolgimento di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche, caritatevoli, organizzate e/o patrocinate dall'Ente;
 - c. attività di supporto alla Polizia Locale per l'attraversamento pedonale degli studenti delle locali scuole;
 - d. interventi di emergenza o di solidarietà promossi dell'Ente nell'ambito del territorio locale;
 - e. attività di supporto agli Uffici e Servizi comunali.
2. Le prestazioni di lavoro accessorio sono consentite esclusivamente nell'osservanza dei vincoli previsti dalla vigente disciplina normativa in materia di contenimento delle spese del personale e di rispetto del patto di stabilità interno.

Articolo 14 **Individuazione dei compensi, termini e limiti.**

1. Entro un mese dallo stanziamento delle risorse, il coordinatore dell'area lavori pubblici ed ambiente di concerto con gli assessori di riferimento, e gli eventuali altri Uffici interessati, coinvolti gli assessori competenti, predispongono i relativi progetti, al fine di individuare il numero dei voucher spendibili Tali progetti devono specificare:
 - a) il campo dell'attività in relazione all'art. 13;
 - b) la durata delle prestazioni;
 - c) il numero di ore/uomo giornaliera da effettuare che non potrà essere inferiore a 3 (tre);
 - d) il compenso, orario e/o complessivo, dell'intera prestazione.
2. E' data possibilità ai Coordinatori d'area coinvolti di individuare un Tutor, fra i dipendenti del proprio Ufficio, al fine di delegare le attività di coordinamento per la realizzazione del progetto.
3. Ad ogni prestatore, a prescindere dall'attività da svolgere presso il Comune, sarà erogato un compenso rappresentato da "buoni lavoro" (Voucher) orari, il cui valore nominale è fissato in 10,00 euro. Il valore nominale del buono lavoro è comprensivo della contribuzione INPS, accreditata sulla posizione individuale contributiva del prestatore, di quella in favore dell'INAIL per l'assicurazione infortuni e di un compenso al concessionario (INPS) per la gestione del servizio. Il valore netto a favore del lavoratore è pari a 7,50 euro,

salvo modifiche ed integrazioni future. Tali compensi sono cumulabili con qualunque rendita pensionistica, che non verrà, quindi, decurtata; sono completamente esenti da qualsiasi imposizione fiscale e non devono essere dichiarati né ai fini I.R.P.E.F. né ai fini del calcolo degli Indicatori delle Situazioni Economiche Equivalenti (Ise e Isee).

4. Ciascun soggetto destinatario di prestazioni di lavoro accessorio non può superare, nel corso dell'anno solare, con riferimento alla totalità dei committenti, il compenso di 5.000,00 euro netti, annualmente rivalutati sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, intercorsa nell'anno precedente: tale importo corrisponde a 6.660,00 euro lordi per l'Ente committente. Per i percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno del reddito, il limite economico dei compensi derivanti dallo svolgimento di prestazioni di natura occasionale accessoria è di Euro 3.000,00 netti nell'anno, corrispondenti a Euro 4.000,00 lordi.
5. Ogni prestatore di lavoro, per qualsiasi attività prestata prevista dal precedente art. 13 "Attività ed Ambito di lavoro", ha diritto a ricevere il compenso previsto entro 30 giorni dal completamento dell'attività. L'acquisto dei "buoni lavoro" (voucher) e la consegna al percettore sono effettuati dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, previo benestare del Tutor che ha seguito lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 15 **Individuazione dei destinatari e loro requisiti**

1. Sono beneficiari dell'intervento economico tramite erogazione dei "buoni lavoro" (voucher) tutti i residenti nel comune di Samarate fino al 65° anno di età, indipendentemente dalla cittadinanza, che si identificano nelle seguenti categorie:
 - a. Soggetti in stato di **inoccupazione o disoccupazione** iscritti al Centro per l'Impiego, che non percepiscono alcun contributo da altri Enti pubblici;
 - b. **Percettori di prestazioni integrative a sostegno del reddito**, ovvero, coloro che percepiscono sia indennità d'integrazione salariale, sia indennità connesse allo stato di disoccupazione (cassa integrazione ordinaria o in deroga, mobilità e trattamento speciale di disoccupazione edile e indennità di disoccupazione. Per i suddetti soggetti la disposizione (art. 7, comma 1bis, D.Lgs. 276/2003) prevede che il limite massimo dei compensi derivanti dallo svolgimento di prestazioni di lavoro occasionale accessorio, sia, per singolo percettore, di complessivi Euro 3.000 per anno solare;
 - c. **Studenti delle Scuole Superiori** regolarmente iscritti presso un istituto scolastico con meno di 23 anni di età, occupabili esclusivamente nei periodi di vacanza (vacanze natalizie - vacanze estive - vacanze pasquali, come da avvisi dell'istituto stesso);
 - d. **Studenti universitari di età inferiore ai 30 anni** regolarmente iscritti, occupabili in qualsiasi periodo dell'anno;
 - e. Soggetti titolari di **trattamento pensionistico**;

2. Oltre i requisiti del precedente comma 1, i soggetti destinatari devono:
 - a. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b. Essere immuni da condanne penali che ostino l'assunzione di pubblici impieghi;
 - c. Essere in possesso dell'idoneità fisica all'attività richiesta, specificata espressamente nella domanda di accesso ai servizi, e nel caso di incarichi particolari, accertata dal Medico competente dell'Ente;
 - d. Per quanto riguarda i cittadini stranieri, questi devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno

I requisiti di cui sopra devono sussistere nel momento di presentazione della domanda, alla data del conferimento dell'incarico e nel periodo di svolgimento dell'attività lavorativa.

Articolo 16 **Iter delle domande e graduatoria**

1. Con cadenza annuale si provvede alla pubblicazione di apposito bando, entro il 31 marzo, in conseguenza del quale, i cittadini individuati all'art. 15 possono presentare domanda compilando l'apposito modello entro il 30 aprile di ogni anno. Della pubblicazione verrà data immediata comunicazione all'Ufficio dei Servizi Sociali per la divulgazione mirata ai casi, già conosciuti e/o segnalati, di svantaggio economico e di disagio personale/familiare, al fine di seguirli nella presentazione dell'eventuale domanda.
2. Nel caso in cui l'importo totale delle richieste fosse superiore all'importo complessivo determinato ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, la graduatoria privilegerà le fasce sociali più deboli, assegnando un punteggio secondo la seguente tabella:

INDICATORE ISEE	Punteggio
ISEE sino a € 6.000	20
Da 6.001 sino a € 7.000	19
Da 7.001 sino a € 8.000	18
Da 8.001 sino a € 9.000	17
Da 9.001 sino a € 10.000	16
Da 10.001 sino a € 11.000	15
Da 11.001 sino a € 12.000	14
Da 12.001 sino a € 13.000	13
Da 13.001 sino a € 14.000	12
Da 14.001 sino a € 15.000	11
Da 15.001 sino a € 16.000	10
Da 16.001 sino a € 17.000	9
Da 17.001 sino a € 18.000	8
Da 18.001 sino a € 19.000	7
Da 19.001 sino a € 20.000	6
Da 20.001 sino a € 21.000	5
Da 21.001 sino a € 22.000	4
Da 22.001 sino a € 23.000	3
Da 23.001 sino a € 24.000	2

Oltre i 24.001	1
FAMILIARI A CARICO	Punteggio
Maggiori di 2	11
2 familiari a carico	8
1 familiare a carico	5
STATO LAVORATIVO	Punteggio
Disoccupato o inoccupato senza indennità	30
Disoccupato o inoccupato con indennità	15
In cassa integrazione	8
In mobilità senza indennità	8
In mobilità con indennità	4
Studenti	1
Pensionati	1
Persone che vivono sole e sono prive di una rete familiare di supporto	2
ABILITA' E QUALIFICHE PROFESSIONALI	Punteggio
Titoli specifici per le attività indicate all'art. 3	10
Esperienze lavorative attinenti	10
Attestato corsi o stages attinenti	5

- Al fine di garantire parità di accesso ai richiedenti, viene stabilito il principio della **turnazione**, ovvero, spetterà al Responsabile del Personale, in base al numero, alle qualifiche dei richiedenti e alla loro condizione economica, stilare un prospetto di assegnazione di ore lavoro/persona in modo da poter far accedere il maggior numero di richiedenti possibili. Fermo restando il principio della turnazione, è consentita la deroga esclusivamente per quelle prestazioni di carattere particolare che possono essere prestate solo da uno o da alcuni operatori sulla base delle qualifiche professionali in relazione all'attività da svolgere.
- Qualora allo scadere del termine per la presentazione delle domande del 30 aprile, non fosse stato raggiunto il tetto definito all'art. 14 del Regolamento, la parte restante sarà assegnata alle successive domande consegnate in ordine temporale (fa fede la data del protocollo del Comune, ovvero l'ordine di consegna nel corso della giornata per le domande del medesimo giorno).

Articolo 17

Attivazione delle prestazioni di lavoro accessorio

- Prima dell'attivazione delle prestazioni di lavoro accessorio, i soggetti inseriti nelle graduatorie, effettueranno un colloquio preliminare al fine di verificarne la capacità ed idoneità alla mansione specifica. In caso di riscontro negativo, come in caso di rinuncia del richiedente, si procederà alla individuazione di altri soggetti attraverso lo scorrimento della graduatoria.
- Il responsabile operativo del procedimento cui il dipendente viene assegnato, è tenuto a fornire, prima dell'inizio della prestazione, tutte le indicazioni

necessarie per il corretto svolgimento del servizio, anche in termini di sicurezza del lavoratore.

3. Il responsabile operativo del procedimento dovrà trasmettere al Servizio gestione del personale i dati del soggetto che effettuerà le prestazioni di lavoro accessorio, prima dell'avvio delle stesse, per consentire la necessaria comunicazione preventiva all'INPS ed all'INAIL.

Articolo 18

Obblighi del prestatore di lavoro accessorio

1. La prestazione di lavoro accessorio dovrà essere svolta nel rispetto delle direttive fornite al prestatore dal Responsabile operativo del competente settore, e secondo i principi di correttezza, buona fede e ordinaria diligenza.
2. Il prestatore è vincolato al rispetto della normativa in materia di dati personali, di sicurezza sui luoghi di lavoro, di riservatezza e correttezza nei confronti del datore di lavoro e di terzi, rispondendo in proprio di ogni violazione ai predetti obblighi. Nello specifico:
 - a. Svolgere le proprie funzioni con la diligenza "*del buon padre di famiglia*" e a mantenere un comportamento corretto e idoneo al buon svolgimento delle mansioni affidategli;
 - b. Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale che, sulla base della valutazione dei rischi, il Comune ritiene adeguati, ed a rispettare le prescrizioni impartite;
 - c. Comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio o, ove nominato al Tutor, eventuali modifiche di orario, assenze o impedimento a svolgere la propria mansione;
 - d. Conoscere le conseguenze del mancato rispetto per 3 volte del calendario delle attività senza giustificato motivo o autorizzazione da parte dell'Ufficio, ovvero le assenze ingiustificate sono causa di decadenza della partecipazione al progetto senza che l'intervento compiuto sino a quella data possa essere riconosciuto come titolo di credito;
 - e. Svolgere personalmente l'incarico che non può essere conferito in parte o totalmente a/con terzi;
3. In caso di violazioni della normativa sopra citata da parte del prestatore, il Responsabile operativo del Settore competente valuterà, di volta in volta e secondo la gravità del comportamento posto in essere, la sanzione da comminare sino a giungere alla revoca dell'incarico ed all'esclusione dalla graduatoria definitiva, in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione di operatori pubblici o convenzionati con l'Ente.

Articolo 19

Obblighi del Comune

1. Il Comune fornisce i dispositivi di protezione individuale necessari per lo svolgimento delle attività, nonché i beni strumentali ed i materiali di consumo. Gli strumenti, le attrezzature ed i dispositivi vengono forniti in comodato d'uso e, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso, devono essere restituiti in buone condizioni al termine delle attività. L'ufficio competente provvede inoltre ad informare il cittadino riguardo gli eventuali rischi specifici esistenti negli ambienti in cui opera, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate o da adottare. In materia di salute e sicurezza sul lavoro trovano applicazione il D.Lgs n. 81/2008 successivamente modificato dal D.lgs n. 106/2009 e tutte le altre disposizioni speciali vigenti in materia di sicurezza e tutela della salute.
2. Il "buono lavoro" (voucher) incorpora l'assicurazione anti-infortuni dell'INAIL. Con spesa a carico dell'Amministrazione Comunale, i soggetti impiegati sono coperti con apposita assicurazione contro i rischi di responsabilità civile verso terzi.
3. Qualora le attività di cui all'art. 13 richiedano competenze particolari e specifiche diverse da quelle possedute dai prestatori di lavoro occasionale, il Comune di Samarate si impegna a fornire occasioni concrete di formazione e aggiornamento, con modalità da concordare con i richiedenti stessi che sono tenuti a partecipare.

TITOLO III – DEL BARATTO AMMINISTRATIVO

Articolo. 20

Oggetto del Titolo III e riferimenti normativi

1. Il presente Titolo III, in armonia con le previsioni della Costituzione e dello Statuto comunale, disciplina lo strumento del baratto amministrativo quale complesso delle forme di collaborazione dei cittadini con l'amministrazione per la cura, il recupero e lo sviluppo dei beni comuni urbani, in attuazione dell'art. 118, ultimo comma, della Costituzione e dell'art. 24 del D.L. 133/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 novembre 2014, n. 164.
2. Come cita l'art. 24 D.L. 133/2014 - Misure di agevolazione della partecipazione delle comunità locali in materia di tutela e valorizzazione del territorio):

“I comuni possono definire con apposita delibera i criteri e le condizioni per la realizzazione di interventi su progetti presentati da cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione al territorio da riqualificare. Gli interventi possono riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze, strade ovvero interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati, e in genere la valorizzazione di una limitata zona del territorio urbano o extraurbano. In relazione alla tipologia dei predetti interventi, i comuni possono

deliberare riduzioni o esenzioni di tributi inerenti al tipo di attività posta in essere. L'esenzione e' concessa per un periodo limitato e definito, per specifici tributi e per attività individuate dai comuni, in ragione dell'esercizio sussidiario dell'attività posta in essere. Tali riduzioni sono concesse prioritariamente a comunità di cittadini costituite in forme associative stabili e giuridicamente riconosciute.”.

3. Come cita l'Art. 118 della Costituzione Italiana ultimo comma:

“Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.”.

Articolo 21 Individuazione dei beni e degli interventi

1. Gli interventi avranno carattere occasionale e non continuativo, e saranno finalizzati alla cura di aree ed immobili pubblici periodicamente individuati dall'amministrazione o proposti dai cittadini stessi.
2. Gli interventi saranno finalizzati a:
 - a. Integrare o migliorare gli standard manutentivi garantiti dal Comune o migliorare la vivibilità e la qualità degli spazi;
 - b. Assicurare la fruibilità collettiva di spazi pubblici o edifici non inseriti nei programmi comunali di manutenzione.
 - c. Processi di generazione e cura di beni comuni materiali, immateriali e digitali
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo gli interventi possono riguardare:
 - a. Manutenzione, sfalcio e pulizia delle aree verdi, parchi pubblici e aiuole;
 - b. Sfalco e pulizia dei cigli delle strade comunali, comprese mulattiere e sentieri;
 - c. Pulizia delle strade, piazze, marciapiedi e altre pertinenze stradali di proprietà o di competenza comunale;
 - d. Pulizia dei locali di proprietà comunale;
 - e. Lavori di piccola manutenzione degli edifici comunali con particolare riferimento ad edifici scolastici, centri civici, palestre, ecc.;
 - f. Manutenzione delle aree giochi bambini, arredo urbano, ecc..

Articolo 22 Individuazione dell'importo complessivo, termini e limiti.

1. Sulla base delle indicazioni del Coordinatore dell'Area Risorse del Comune di Samarate, entro il 28 febbraio di ogni anno, si predisponde un riepilogo dell'ammontare di morosità dei **tributi** per l'anno precedente, al fine di fissare con atto di Giunta l'importo complessivo del “baratto amministrativo” per l'anno competente.
2. Contemporaneamente il coordinatore dell'area lavori pubblici ed ambiente di concerto con l'assessore ai lavori pubblici, e gli eventuali altri Uffici interessati, coinvolti gli assessori competenti, predispongono i relativi progetti di cui all'art. 24 della legge n. 164 del 2014 come

contropartita dell'importo fissato nel precedente comma, al fine di individuare il numero dei moduli.

3. I moduli si fissano composti da n. 8 ore ciascuno per l'ammontare complessivo, tenuto conto del valore simbolico di Euro 60 (sessanta) per ciascun modulo e del limite individuale di Euro 420 (quattrocentoventi) per famiglia e dei vincoli previsti dal succitato articolo.
4. Proprio per il carattere sociale dell'iniziativa svolta con spirito di volontariato, il pacchetto ore di partecipazione al "baratto amministrativo" non può superare il numero di n. 7 rinnovi per anno, né essere frazionabile o compensabile in altra misura neppure qualora la somma dei moduli assegnati al richiedente superasse il valore del tributo.
5. E' data possibilità ai Coordinatori d'area coinvolti di individuare un Tutor, fra i dipendenti del proprio Ufficio, al fine di delegare le attività di coordinamento per la realizzazione del progetto.

Articolo 23 Individuazione dei destinatari

1. Il "baratto amministrativo" viene applicato, in forma volontaria a tutti i cittadini residenti del Comune di Samarate con età massima di 65 anni, disoccupati, inoccupati o pensionati aventi le seguenti caratteristiche:
 - a. Tutti i cittadini residenti del Comune di Samarate intestatari di tributi comunali, o i maggiorenni risultanti nello stato di famiglia di cittadini intestatari di tributi; i tributi devono essere iscritti a ruolo;
 - b. Tutti i cittadini sopra specificati che hanno un ISEE non superiore a Euro 11.000 (undicimila).
 - c. Tutte le associazioni e le formazioni sociali, nelle diverse accezioni previste per legge, purché titolari di tributi locali.
2. Resta fermo che i destinatari del "baratto amministrativo" non possono occupare, in alcun modo, posti vacanti nella pianta organica del Comune.

Articolo 24 Iter delle domande e graduatorie

1. Con cadenza annuale si provvede alla pubblicazione di apposito bando, in conseguenza del quale, i cittadini individuati all'art. 23 possono presentare domanda compilando l'apposito modello entro il 30 aprile di ogni anno, previa pubblicazione.
2. Nel caso in cui l'importo totale delle richieste fosse superiore all'importo complessivo determinato ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento, la graduatoria privilegerà le fasce sociali più deboli, assegnando un punteggio secondo la seguente tabella:

	Punteggio
ISEE sino a € 6.000	8

ISEE sino a € 8.500	6
ISEE sino a € 11.000	4
Stato di disoccupazione (punteggio per ciascun membro maggiorenne della famiglia)	3
Stato di cassa integrazione (punteggio per ciascun membro maggiorenne della famiglia)	1
Stato di mobilità (punteggio per ciascun membro maggiorenne della famiglia)	1
Persone che vivono sole e sono prive di una rete familiare di supporto	2
I nuclei monogenitoriali con minori a carico	3
I nuclei familiari con 4 o più figli minori a carico	4
Uno o più componenti in possesso di certificazione handicap di cui alla Legge 104/92 art. 3 comma 3 e/o in possesso di invalidità civile per grave stato di salute (punteggio per ciascun membro familiare)	2
Morosità non colpevole	3
Assenza di assegnazione di contributi di solidarietà alla data di presentazione della domanda	1

3. Qualora allo scadere del termine per la presentazione delle domande del 30 aprile, non fosse stato raggiunto il tetto definito all'art. 22 del Regolamento, la parte restante sarà assegnata alle successive domande consegnate in ordine temporale (fa fede la data del protocollo del Comune, ovvero l'ordine di consegna nel corso della giornata per le domande del medesimo giorno), purché con indicatore ISEE non superiore a Euro 11.000 (undicimila).

Articolo 25

Obblighi del richiedente

1. Il destinatario del "baratto amministrativo" opera a titolo di volontariato, prestando il proprio supporto in modo spontaneo e gratuito, in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione di operatori pubblici o convenzionati con l'Ente.
2. E' comunque tenuto a:
 - a. Offrire la propria disponibilità per un monte ore tale da coprire l'intera esigenza del tributo, riconoscendo n. 8 ore di partecipazione al "baratto amministrativo" ogni € 60 di tributo simbolico da versare;
 - b. Svolgere le proprie funzioni con la diligenza "*del buon padre di famiglia*" e a mantenere un comportamento corretto e idoneo al buon svolgimento delle mansioni affidategli;
 - c. Utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale che, sulla base della valutazione dei rischi, il Comune ritiene adeguati, ed a rispettare le prescrizioni impartite;
 - d. Comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio o, ove nominato al Tutor, eventuali modifiche di orario, assenze o impedimento a svolgere la propria mansione;

- e. Conoscere le conseguenze del mancato rispetto per 3 volte del calendario delle attività senza giustificato motivo o autorizzazione da parte dell'Ufficio, ovvero le assenze ingiustificate sono causa di decadenza della partecipazione al progetto senza che l'intervento compiuto sino a quella data possa essere riconosciuto come titolo di credito;
- f. Svolgere personalmente l'incarico che non può essere conferito in parte o totalmente a/con terzi;

Articolo 26

Obblighi del Comune

1. Il Comune di Samarate dichiara che in nessun caso la partecipazione al progetto del Baratto Amministrativo inficia il diritto a percepire altri tipi di sostegno sociale.
2. Il Comune di Samarate si impegna ad istituire apposito Registro dei Moduli. In tale registro sono riportati i giorni in cui i moduli di intervento sono esplicitati, al fine di conteggiare il monte ore destinato dal singolo "baratto amministrativo". Lo svolgimento delle attività di cui al "baratto amministrativo" può essere compiuto sotto la supervisione di un dipendente comunale già presente sul luogo di attività, o in maniera indipendente su indicazione del responsabile dell'Ufficio interessato.
3. Proprio per il carattere sociale dell'iniziativa, l'espletamento del monte ore può avvenire all'occorrenza anche nei giorni festivi, previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio competente.
4. Il Comune fornisce i dispositivi di protezione individuale necessari per lo svolgimento delle attività, nonché i beni strumentali ed i materiali di consumo. Gli strumenti, le attrezzature ed i dispositivi vengono forniti in comodato d'uso e, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso, devono essere restituiti in buone condizioni al termine delle attività. L'ufficio competente provvede inoltre ad informare il cittadino riguardo gli eventuali rischi specifici esistenti negli ambienti in cui opera, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate o da adottare.
5. Il Comune provvede ad assicurare i richiedenti a propria cura e spese per la responsabilità civile verso terzi connessa allo svolgimento dell'attività, nonché per gli infortuni che gli stessi dovessero subire durante lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento, in conformità alle previsioni di legge. Per quanto attiene alle associazioni o alle formazioni sociali di cui all'art. 23, comma 1 lettera c, le stesse dovranno provvedere a propria cura agli adempimenti assicurativi necessari. Resta fermo che il cittadino richiedente e/o associazione risponderà personalmente di eventuali danni a persone o cose non coperti dalle polizze assicurative.
6. Qualora le attività di cui all'art. 21 richiedano competenze particolari e specifiche diverse da quelle possedute dai beneficiari del "baratto

amministrativo” purché dichiarate nel modulo di domanda del “baratto amministrativo”, il Comune di Samarate si impegna a fornire occasioni concrete di formazione e aggiornamento, con modalità da concordare con i richiedenti stessi che sono tenuti a partecipare.

Note Esplicative

Definizione di “*morosità incolpevole*”

Secondo l’art. 2 del D.M. 14/05/2014 deve intendersi per “*morosità incolpevole*” la situazione di **sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo a ragione della perdita o consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare**, dovuta ad una delle seguenti ragioni:

- perdita del lavoro per licenziamento;
- accordi aziendali o sindacali con consistente riduzione dell’orario di lavoro;
- cassa integrazione ordinaria o straordinaria che limiti notevolmente la capacità reddituale;
- mancato rinnovo di contratti a termine o di lavoro atipici;
- cessazioni di attività libero-professionali o di imprese registrate, derivanti da cause di forza maggiore o da perdita di avviamento in misura consistente;
- malattia grave, infortunio o decesso di un componente del nucleo familiare che abbia comportato o la consistente riduzione del reddito complessivo del nucleo medesimo o la necessità dell’impiego di parte notevole del reddito per fronteggiare rilevanti spese mediche e assistenziali.

TITOLO IV – LE ADOZIONI REALIZZATE DA IMPRESE

Articolo 27

Oggetto del Titolo IV e finalità

1. Il presente Titolo IV disciplina l'affidamento in "adozione" di aree e spazi verdi, giardini, aiuole, rotonde, monumenti di pregio e immobili storici di proprietà o di competenza comunale, al fine della loro valorizzazione estetica, della loro manutenzione ordinaria e cura, a imprenditori singoli o in società, e enti privati interessati.
2. Qualsiasi bene sia oggetto di tale adozione conserva le funzioni ad uso pubblico, in base alle destinazioni previste dagli strumenti urbanistici vigenti, e resta naturalmente di proprietà comunale.
3. Nell'ordine di comprendere le varie realtà cittadine e non, è corretto annoverare in questo titolo le forme giuridiche previste per legge non rientranti nei precedenti titoli, che possono con eguale responsabilità e spesso maggior disponibilità, occuparsi dei beni comuni.

Articolo 28

Individuazione dei beni e degli interventi rientranti nel Titolo IV

1. L'elenco dei beni adottabili è redatto, aggiornato e pubblicato dall'Ufficio Tecnico, a disposizione degli utenti.
2. In via esemplificativa i beni si possono individuare tra:
 - a. Area a verde pubblico aperta o recintata, non sistemata
 - b. Area a verde pubblico aperta o recintata, già sistemata dal Comune
 - c. Giardini, aiuole e aree verdi su sede stradale (rotonde/spartitraffico, etc.)
 - d. Arredo urbano a scopo ecologico o estetico decorativo (cestini/vasi/panchine/giochi per bambini, attrezzature per percorsi vita, etc.)
 - e. Monumenti, statue e fontane
 - f. Case, palazzine o parti di esse, di interesse storico e culturale
3. Gli interventi attuati dall'adottante e contenuti nella proposta citata nell'articolo 29, comprendono in via esemplificativa:
 - a. Conservazione, cura e manutenzione ordinaria delle aree adottate (compresi tagli, sfalci, potature, irrigazione, concimazione ed eventuale lavorazione del terreno, messa a dimora e risemina dei terreni erbosi). N.B. è vietato in qualsiasi caso l'uso di pesticidi o diserbanti ritenuti dannosi per l'ambiente e le persone
 - b. Collocazione a nuovo di piante, arbusti e fiori secondo progetto approvato
 - c. Inserimento di elementi di arredo urbano con atto di donazione secondo progetto approvato (elementi fissi o mobili, quali panchine, cestini, fioriere, giostrine, attrezzature percorso vita, etc)
 - d. Predisposizione di impianti, ove non presenti o carenti, di cui risulterà proprietario il Comune (quali impianti di illuminazione, illuminazione artistica, irrigazione, etc), secondo progetto approvato

N.B per “progetto approvato”, l’approvazione si intende per motivi tecnici e amministrativi sia dall’Ufficio Tecnico che dalla Giunta.

Articolo 29

La Proposta di “adozione” e la concessione in adozione

1. Partendo dall’elenco pubblicato e citato nel precedente articolo, è possibile aderire alla “Proposta di adozione” formulata dall’assessore competente il bene da seguire, approvata e redatta secondo le normative e i consigli dei tecnici del caso.
2. E’ inoltre possibile che gli adottanti presentino personale proposta che verrà di seguito giudicata dai medesimi tecnici, oltre che valorizzata, e approvata per la sua realizzazione dalla Giunta.
3. In qualsiasi caso la fattibilità e la valorizzazione della Proposta sono sottoposte all’approvazione della Giunta.
4. In caso di più proposte riferite alla stessa area, verrà scelto il progetto con la valorizzazione più meritevole nel rispetto dell’uso pubblico a insindacabile giudizio di Ufficio Tecnico e Giunta. In caso di aree o progetti di maggiore impegno economico è consentito a più richiedenti di assumere la concessione, purché vengano preventivamente stabilite nel documento di assegnazione le diverse responsabilità e competenze.
5. Una volta concessa l’adozione, verrà predisposto documento di assegnazione a cui verrà allegato verbale con relativa documentazione fotografica dello stato dell’area al momento della consegna. La data del verbale di consegna è da considerarsi data d’inizio del periodo di adozione.

Articolo 30

Obblighi dell’adottante

1. Il privato che deciderà di adottare uno dei beni a disposizione nell’apposito elenco dovrà:
 - a. eseguire i lavori di manutenzione e/o sistemazione in accordo con l’Ufficio Tecnico, predisponendo a proprie spese, materiali, mezzi, attrezzature e manodopera
 - b. attenersi ad un programma di manutenzione, diverso da bene a bene, redatto in accordo con l’Ufficio Tecnico
 - c. sorvegliare sull’efficienza e la pulizia degli arredi apposti o sugli interventi effettuati poiché è ritenuto responsabile di eventuali danni cagionati a cose o persone per mancata o trascurata manutenzione
 - d. permettere l’accesso a personale autorizzato dall’Amministrazione comunale in caso di necessità di effettuazione di lavori di manutenzione straordinaria
 - e. rendere alla fine del periodo di adozione l’area in perfetto stato e con i requisiti di idoneità all’uso pubblico secondo la normativa

**Articolo 31
Obblighi del Comune**

1. Il Comune è tenuto a occuparsi in riferimento alla totalità dei beni, ai lavori di straordinaria manutenzione.
2. Il Comune è tenuto a vigilare e verificare lo stato dell'area assegnata, nonché la buona esecuzione degli interventi. Inoltre verrà effettuato almeno un controllo annuale relativo alla gestione in base al quale verrà redatta relazione che costituirà documentazione valida ai fini dell'eventuale richiesta di rinnovo dell'adozione. Per il buon svolgimento della funzione di controllo l'Ufficio Tecnico potrà chiedere di essere coadiuvato dalla Polizia Municipale.

**Articolo 32
La sponsorizzazione e la valorizzazione dell'adozione**

1. Nell'individuazione dei beni destinati all'adozione, verrà tenuto conto ogni aspetto tecnico, a partire dalla superficie, dalla posizione e qualità dell'impatto pubblico, oltre che il grado di difficoltà materiale ed economica richieste dall'intervento. Tale valorizzazione verrà effettuata di concerto dall'Ufficio Tecnico e dalla Giunta.
2. I soggetti destinatari del presente titolo possono operare in qualità di "sponsor", ed ottenere la possibilità tramite regolare nulla osta, di collocare all'interno dell'area stessa, nella posizione più idonea, con i materiali e le misure concordate con l'Ufficio Tecnico, apposita cartellonistica pubblicitaria. Tali sponsorizzazioni dovranno essere installate su supporti con adeguata resistenza, in materiale antinfortunistico, ed in posizione tale da non recare pericolo a persone o cose e non essere di ostacolo, anche visuale, alla circolazione stradale, nel rispetto di quanto previsto nel piano degli impianti. Il cartello dovrà riportare il logo del Comune di Samarate e la dicitura "Area adottata da(nome dell'azienda/imprenditore/ente)". Tali cartelli non si configurano come pubblicità commerciale ma quale comunicazione istituzionale e sono pertanto esenti da TOSAP, Imposta sulla Pubblicità e Canone patrimoniale non ricognitorio. Tutte le spese inerenti l'acquisto, la posa e le pratiche amministrative per l'adozione sono a carico del richiedente.

TABELLA DI RIFERIMENTO PER LA POSA DEI CARTELLI DI ADOZIONE

TIPO DI BENI	VALORE ANNUO DELLA MANUTENZIONE	TIPO DI CARTELLI CONCESSI
Beni su aree stradali (rotonde, spartitraffico, etc...)		Cartelli ellissoidali misure 50x70 in numero variabile da 1 a 4
ALTRI BENI (parchi, aree verdi, immobili, etc...)	Fino a € 599	Cartelli ellissoidali misure 50x70 in numero variabile da 1 a 4
	Da € 600 a € 1200	Cartelli di superficie totale pari a mq. 10
	Oltre € 1200	Cartelli di superficie totale pari a mq. 20

Gli importi delle manutenzioni potranno essere rivalutati annualmente con delibera di giunta su parere degli uffici competenti.

Per la modifica della congruità, per quanto concerne le opere di manutenzione del verde, si fa riferimento al Listino Assoverde 2013

3. La differente valorizzazione dell'intervento di adozione consente inoltre alla Giunta di poter concedere riduzioni sul versamento delle imposte, per esempio nel caso in cui l'adozione sia mirata ad una effettiva ed accertata riduzione della produzione di rifiuti o che ne agevolino lo smaltimento grazie alla predisposizione di attrezzature e/o arredi, nonché al proprio impegno alla maggior pulizia e sorveglianza dell'area adottata. Il tutto sempre secondo progetto approvato dall'ufficio competente e valorizzato come precedentemente spiegato.

Articolo 33

Durata, rinnovo, revoca e recesso

1. L'adozione decorre dalla data di redazione del verbale di consegna dell'area e avrà una durata di anni 3 (tre).
2. E' possibile rinnovare l'adozione predisponendo apposita richiesta al Comune entro 60 gg. dalla scadenza. L'Amministrazione potrà decidere di rinnovarla o negarla in caso di provata manchevolezza nella cura dell'area comprovata dai verbali di controllo o da ripetute segnalazioni motivate. Nel caso si voglia modificare il programma di manutenzione, il proponente dovrà presentare la nuova proposta all'Ufficio Tecnico per il parere, e avrà diritto a ricevere la relativa risposta entro 30 gg. dalla data di presentazione.
3. L'adozione può essere revocata dall'Amministrazione senza alcun indennizzo nei seguenti casi:
 - a. Per decisione dell'Amministrazione a seguito di motivate sopravvenute, urgenti e altrimenti irrisolvibili, necessità di interesse pubblico, non temporanee
 - b. Nel caso venga ostacolato, inibito in parte o totalmente l'uso pubblico dell'area
 - c. Previa diffida di ripristino, in caso di danneggiamento dell'area e/o dei suoi arredi
 - d. Previa diffida, per mancato rispetto del piano di manutenzione approvato
 - e. Previa diffida, per mancato rispetto del progetto di allestimento approvato
 - f. In qualsiasi caso venga adottato un comportamento irrispettoso delle norme vigenti in materia, comprese quelle comunali
4. Coloro che intendono recedere dall'adozione devono darne comunicazione con almeno 30 giorni di anticipo per favorire la riassegnazione dell'area. Il recesso non è consentito nel caso in cui vengano interrotti lavori di ripristino o impianto, se non previo accordo con un nuovo adottante che prosegua l'opera o vi metta riparo.

TITOLO V – DELLA PUBBLICIZZAZIONE, DEL TRATTAMENTO DATI, DELL’ENTRATA IN VIGORE E DELLA TRANSITORietà

Articolo 34 Pubblicazione e pubblicizzazione

1. Il Comune di Samarate si impegna a promuovere la diffusione di tale progetto. Ad occuparsi in modo preciso e puntuale della diffusione di tali pratiche di collaborazione volte all’aiuto e al sostegno dei richiedenti in stato particolare di disagio e al recupero di forza lavoro in aiuto al proprio personale attivo, utilizzando i più diversi metodi di informazione a sua disposizione.
2. Il Comune collabora altresì con le scuole per l’organizzazione di interventi formativi, teorici e pratici, sull’amministrazione condivisa dei beni comuni rivolti agli studenti e alle loro famiglie, ottenendo così, oltre alla sensibilizzazione dei piccoli e dei giovani, l’ulteriore scopo di raggiungere le famiglie che si sono trovate in condizione di disagio economico e/o sociale, e/o partecipative.

Articolo 35 Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell’art. 13, comma 1 del D.Lgs n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Servizio Gestione del Personale del Comune di Samarate e presso l’Area/Servizio competente, per le finalità di gestione ed espletamento della selezione a cura delle persone preposte al procedimento selettivo. Tali dati saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all’eventuale svolgimento dell’attività oggetto del presente regolamento, per le finalità inerenti la gestione della collaborazione nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.
2. Il conferimento dei predetti dati è obbligatorio al fine della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l’esclusione della procedura selettiva.
3. Il richiedente deve inoltre dare il proprio consenso per l’uso, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, per i trattamenti relativi all’espletamento delle procedure di selezione e del successivo eventuale impiego, attraverso il sistema qui regolamentato, presso il Comune di Samarate.

Articolo 36 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

Articolo 37
Norma transitoria

1. Le previsioni del presente regolamento sono sottoposte ad un periodo di sperimentazione della durata di un anno.
2. Durante il periodo di sperimentazione il Comune verifica l'attuazione del presente regolamento al fine di valutare la necessità di adottare interventi correttivi, e nel contempo considera il sopravvenire di nuove modifiche ed interpretazioni legislative.