



COMUNE DI BRUGHERIO

REGOLAMENTO PROVVISORIO PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E/O VANTAGGI ECONOMICI A ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE, AMBIENTALI E DI VOLONTARIATO E D'IMPEGNO SOCIALE, SANITARIO O RELIGIOSO (ai sensi dell'art. 12 legge 7/8/1990 n. 241)

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 15/4/1991



Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, i criteri e le modalità per la concessione di benefici finanziari e/o vantaggi economici di qualunque genere a favore di enti pubblici e privati ed associazioni.

I benefici finanziari consistono nella erogazione di somme di denaro vincolate alla realizzazione delle attività e/o iniziative per le quali sono assegnate.

Le attribuzioni di vantaggi economici consistono nella concessione gratuita o a prezzo ridotto di beni e servizi comunali, o che, comunque, comportino intervento comunale diretto o indiretto.

art. 2 - Finalità

Gli interventi di qualsiasi natura, che comportino l'attribuzione da parte dell'Amministrazione Comunale di benefici finanziari e/o vantaggi economici, devono essere informati al rispetto dei seguenti fondamentali principi:

- a) Trasparenza e pubblicità del procedimento e dei criteri di assegnazione.
- b) Predeterminazione e obiettività.
- c) Programmazione.
- d) Pubblica utilità dell'intervento in ordine allo sviluppo economico e sociale della comunità e della valorizzazione del territorio.
- e) Rendicontazione.

art. 3 - Beneficiari

Possono beneficiare degli interventi le Associazioni, gli Enti Pubblici e Privati, i Gruppi culturali, sportivi, ricreativi, ambientali, di volontariato e di impegno sociale, sanitario o religioso a sostegno delle proprie attività istituzionali ovvero per lo svolgimento, senza fini di lucro, di attività e/o manifestazioni di interesse civico, sociale, culturale, ambientalistico, turistico, sportivo.

art. 4 - Presentazione delle domande

Le domande e le proposte per contributi annuali a sostegno delle attività istituzionali e/o per lo svolgimento di manifestazioni ricorrenti, devono essere presentate entro il 30 settembre dell'anno precedente. Per questo tipo di richiesta la Giunta Comunale è tenuta a dare formale risposta entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo.



Le domande e le proposte per contributi "una tantum" e/o per l'attribuzione di vantaggi economici per eventi, manifestazioni e progetti specifici, devono essere presentate almeno 60 giorni prima della data della manifestazione o della realizzazione del progetto. Entro 50 giorni da queste richieste la Giunta Comunale è tenuta ad acquisire i necessari pareri e a dare formale risposta.

Si considerano utilmente prodotte le domande, corredate dalla documentazione di cui al successivo art. 5, presentate al Protocollo Generale del Comune o spedite a mezzo raccomandata postale entro i termini sopra indicati. Il non rispetto dei termini è ragione sufficiente per la non ammissione al contributo.

art. 5 - Documentazione richiesta

La domanda deve essere firmata dal Presidente o Legale Rappresentante dell'Ente o Associazione, il quale deve dichiarare di essere a conoscenza delle norme che regolano la concessione di tali contributi. Alla predetta domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) Copia dell'atto costitutivo dell'organismo proponente, consistente nello statuto o documento equipollente, sottoscritto per autenticità dal Presidente o Legale Rappresentante.
- b) Copia del decreto di autorizzazione o di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato oppure di affiliazione ad organismi quali CONI, Federazioni Sportive o altri organismi equipollenti.
- c) Bilancio preventivo e ultimo bilancio consuntivo disponibile, sottoscritto per autenticità dal Presidente o Legale Rappresentante.
- d) Relazione sull'attività sociale e presentazione dettagliata del programma o dell'iniziativa che origina la richiesta di contributo. In essa saranno specificati i benefici che vengono richiesti al Comune e la previsione del grado di partecipazione che ci si attende da parte della cittadinanza.
- e) Copia del codice fiscale dell'Ente o Associazione e partita IVA, se richiesta, in base alla normativa vigente.
- f) Intestazione e numero di conto corrente bancario o postale e sede di riferimento, ovvero indicazione della persona regolarmente abilitata alla riscossione per conto dell'Ente.
- g) Eventuale ulteriore materiale informativo sull'attività dell'Ente o Associazione.



Parte della documentazione potrà essere sostituita da dichiarazione, regolarmente sottoscritta, che i documenti sono già stati presentati in altra occasione al Comune.

In tal caso dovrà essere dichiarato che tali documenti non hanno subito variazioni e si dovrà riportare gli estremi di protocollo o di ricevimento dei precedenti invii.

art. 6 - Criteri di valutazione

Nella deliberazione di accoglimento o di non ammissione della richiesta la Giunta Comunale dà atto della regolarità di presentazione o meno della domanda, del parere espresso dalla Commissione Comunale eventualmente costituita e competente per quella materia, del parere tecnico-contabile dei funzionari in ordine anche al rispetto del presente regolamento, e determina la misura e le modalità del contributo concesso.

La deliberazione dovrà, inoltre, fare riferimento agli elementi che ne hanno costituito fondamento di giudizio in ordine a:

- a) Utilità sociale, rilievo dell'iniziativa per la comunità, grado di partecipazione della cittadinanza.
- b) Grado di rispetto o integrazione dell'attività con le finalità, gli obiettivi e i campi di intervento che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e il Programma dell'Amministrazione assegnano al Comune.
- c) Grado di importanza per la valorizzazione sociale, economica o delle tradizioni della comunità locale.
- d) Valore delle caratteristiche dell'Associazione o Ente, secondo quanto rilevato dalla documentazione di cui al precedente art. 5.
- e) Natura promozionale del contributo per l'incoraggiamento di nuove iniziative di utilità e aggregazione sociale.

art. 7 - Utilizzo di immobili, strutture e beni

Laddove non sia specificato da appositi Regolamenti, l'utilizzo gratuito o agevolato di immobili o strutture pubbliche da parte di Enti o Associazioni senza scopo di lucro costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori.



Esso potrà essere ricorrente od occasionale e potrà essere concesso con i criteri e le modalità previsti per l'assegnazione di contributi in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune.

Il Comune può consentire l'uso di beni immobili o mobili registrati da parte di Enti o sodalizi organizzati per lo svolgimento di attività a rilevanza sociale.

L'uso di tali beni è disposto su domanda dei soggetti interessati alla quale dovrà essere allegata documentata relazione sulla attività svolta e da svolgere nonché sull'uso specifico del bene richiesto.

La Giunta comunale delibera sulle richieste tenendo conto dei criteri di cui al precedente art. 6.

L'uso può essere consentito a titolo gratuito ovvero agevolato previa sottoscrizione di apposito atto che garantisca l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di pubblica proprietà.

Art. 8 - Patrocinio Comunale

Con analoga procedura viene concesso il patrocinio comunale, che può essere dato sia a titolo non oneroso, che accompagnato da un contributo.

Il patrocinio è soggetto a discrezionalità della Giunta Comunale. In tal caso l'Ente o Associazione potrà utilizzare la dizione "Comune di Brugherio" e il relativo stemma.

Art. 9 - Obblighi del Beneficiario. Rendiconto.

E' fatto obbligo all'Ente o Associazione beneficiante di inserire nei depliant, manifesti, e comunque in tutto il materiale pubblicitario, un'apposita informazione con la quale viene fatto presente che l'iniziativa si svolge con il sostegno finanziario del Comune.

E', invece, fatto divieto dell'uso dello stemma comunale, salvo nei casi di patrocinio comunale.

La concessione del contributo viene fatta con la condizione che l'iniziativa si svolga in conformità al programma e al preventivo di spesa presentato.

Nel caso di realizzazione parziale, ovvero costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo del Comune sarà liquidato ed erogato in proporzione.



Per contributi destinati a iniziative e interventi specifici non continuativi si richiede:

- relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
- rendiconto delle spese effettivamente sostenute, con elencazione dei dati contabili sui pagamenti effettuati, firmato dal Presidente o dal Legale Rappresentante dell'Ente, autenticato ai sensi della Legge 15/1968;
- dichiarazione sottoscritta dal Presidente o dal Legale Rappresentante dell'Ente che le fatture presentate in copia, non sono state utilizzate e non lo saranno per richiedere ulteriori sostegni o contributi ad altri Enti pubblici.

La documentazione richiesta va presentata **entro 30 giorni** dallo svolgimento dell'iniziativa.

Art. 10 - Incassi, proventi, contributi di altra fonte

Nel caso che l'iniziativa, l'attività o la manifestazione prevedano da parte dell'Ente o Associazione incassi, proventi o contributi da pubblicità o di altra fonte, il richiedente dovrà farne espressa menzione all'atto della domanda e darne dettagliato rendiconto consuntivo nei termini di cui all' art. 9.

Art. 11 - Convenzioni per collaborazioni

Qualora la richiesta si configuri non come contributo, ma come domanda di collaborazione o cooperazione con il Comune, dovrà essere deliberata l'iniziativa tramite apposita convenzione che indichi la pari promozione tra l'Ente o Associazione e l'Amministrazione Comunale e nella quale vengano specificati i rispettivi oneri organizzativi e finanziari delle parti e l'assunzione diretta da parte del Comune degli oneri a proprio carico.

L'accettazione della collaborazione è a discrezione della Giunta Comunale, nel quadro dei propri programmi e degli atti fondamentali del Consiglio Comunale.

Il richiedente, dovrà in ogni caso, rispettare le procedure e i tempi di cui agli artt. 4 e 5.

Art. 12 - Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento è provvisorio ed ha carattere sperimentale.



Dovrà essere confermato, in via definitiva, con deliberazione del Consiglio Comunale entro due anni dalla sua entrata in vigore e, comunque, dopo l'approvazione dello Statuto del Comune, cui dovrà conformarsi.

Sino al 31 luglio 1991 è ammessa deroga per quanto concerne solamente i tempi di presentazione e di istruzione delle istanze, fermo restando tutte le altre norme.



FAC-SIMILE Domanda contributi da parte delle Associazione ed Enti

=====

AL SINDACO
del COMUNE di BRUGHERIO
Palazzo Comunale
Piazza Cesare Battisti, 1
20047 BRUGHERIO

e p.c. all'ASSESSORE
(indicare l'Assessore delegato)

Egregio Signor Sindaco,

Il sottoscritto ... (cognome e nome), residente a ... in Via ..., tel. ..., a nome e per conto della ... (indicare denominazione dell'Ente o Associazione), presa piena conoscenza delle norme che regolano la concessione di contributi ai sensi del "REGOLAMENTO PROVVISORIO PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E/O VANTAGGI ECONOMICI A ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE, AMBIENTALI E DI VOLONTARIATO E D'IMPEGNO SOCIALE, SANITARIO O RELIGIOSO (ai sensi dell'art. 12 legge 7/8/1990 n. 241), approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 45 del 15/4/1991", di impegna a rispettarle e presenta

ISTANZA DI CONCESSIONE DI ...

(indicare se si intende di CONTRIBUTO FINANZIARIO, UTILIZZO GRATUITO O AGEVOLATO DI IMMOBILI O STRUTTURE, COLLABORAZIONE, DI SOLO PATROCINIO NON ONEROSO O ALTRO)

E/O DI PATROCINIO COMUNALE



(indicare se si intende chiedere anche il patrocinio o solo il patrocinio a titolo non oneroso)

per la realizzazione di ... (indicare sommariamente la ragione della richiesta).

Allega alla presente la documentazione di cui all'art. 5 del succitato Regolamento.

Dichiara, sotto propria responsabilità, che le notizie riportate nell'allegata documentazione, composta di n. ... pagine, corrispondono al vero.

firmato
IL PRESIDENTE



DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

(art. 5)

* In calce alla copia dell'atto costitutivo dell'organismo proponente, consistente nello statuto o documento equipollente (comma a), alla copia di cui alla comma b, al Bilancio di cui al comma c, il Presidente sottoscriverà che le notizie riportate rispondono a verità.

Le copie degli atti saranno autenticate da un pubblico ufficiale ai sensi art. 14 Legge 15/68.

* Nella relazione di cui al comma d), oltre alla presentazione del programma e un riferimento all'utilità sociale dell'iniziativa e la sua integrazione con le finalità, gli obiettivi e i campi di intervento che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e il Programma dell'Amministrazione assegnano al Comune, si specifichino:

- I benefici richiesti al Comune, o in caso di collaborazione, gli interventi che si richiedono al Comune.

- La previsione del grado di partecipazione della cittadinanza.

- Il costo previsto dell'iniziativa e la previsione di incassi, proventi o contributi da pubblicità o da altra fonte.

Per le collaborazioni si specifichi inoltre l'onere finanziario e/o organizzativo che l'Ente o Associazione intende assumersi, distinguendolo da quello richiesto al Comune.

NOTA FINALE

Nel caso di domanda di solo PATROCINIO a titolo NON ONEROSO, potranno essere omessi i documenti richiesti dai punti e) ed f) dell'art. 5 del Regolamento.

Più in generale la documentazione dovrà essere modulata in base al tipo di intervento comunale sollecitato.



RENDICONTO

(art. 9)

FAC-SIMILE lettera di accompagnamento del rendiconto da presentare entro 30 giorni dallo svolgimento dell'iniziativa

Egregio Signor Sindaco,

Il sottoscritto ... (cognome e nome), residente a ... in Via ..., tel. ... a nome e per conto della ... (indicare denominazione dell'Ente o Associazione), in riferimento alla precedente richiesta avanzata in da ... e alla successiva concessione deliberata dalla Giunta comunale, presenta nota di rendiconto ai sensi dell'art. 9 del Regolamento vigente.

Dichiara che le fatture, presentate in copia, non sono state utilizzate e non lo saranno per richiedere ulteriori sostegni o contributi ad altri Enti pubblici.

firmato
IL PRESIDENTE

Un pubblico ufficiale dichiarerà che, ai sensi dell'art. 14 della Legge 4/1/1968 n. 15, i documenti sono in copia autentica del loro originale.

NOTA

La lettera di rendiconto dovrà essere completata da:

- 1) Relazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività.
- 2) Prospetto-rendiconto delle spese effettivamente sostenute.
- 3) Copia delle fatture.