

**COMUNE DI CALVIGNASCO
PROVINCIA DI MILANO**

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI A FAVORE DI INDIVIDUI E GRUPPI CHE SVOLGANO LA PROPRIA ATTIVITÀ IN CAMPO SOCIALE, AMBIENTALE, SPORTIVO, RICREATIVO, ASSISTENZIALE E RELIGIOSO IN SENSO LATO O SVOLGANO ATTIVITÀ DI SOLIDARIETÀ UMANA E DI SOCCORSO ALLE SITUAZIONI DI BISOGNO O DI DISAGIO A FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ DI CALVIGNASCO.

INDICE

Art. 1. SOGGETTI AMMESSI

Art. 2. NATURA, TIPOLOGIA E DURATA DEI BENEFICI CONCEDIBILI

Art. 3. L'ISTRUTTORIA

Art. 4. IL PARERE DELLA GIUNTA

Art. 5. I TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Art. 6. IL PROVVEDIMENTO

Art. 7. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA ISTANZA

DEI BENEFICI A FAVORE DI INDIVIDUI E GRUPPI CHE SVOLGANO LA PROPRIA ATTIVITÀ IN CAMPO SOCIALE, AMBIENTALE, SPORTIVO, RICREATIVO, ASSISTENZIALE E RELIGIOSO IN SENSO LATO O SVOLGANO ATTIVITÀ DI SOLIDARIETÀ UMANA E DI SOCCORSO ALLE SITUAZIONI DI BISOGNO O DI DISAGIO A FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ DI CALVIGNASCO.

Art.1 - SOGGETTI AMMESSI

Possono accedere a sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e all'attribuzione di vantaggi economici, alla luce del presente regolamento, le persone fisiche, le associazioni e gli enti di varia natura, siano essi pubblici o privati, che, operanti nel campo sociale, ambientale, sportivo, ricreativo, assistenziale e religioso in senso lato o svolgenti attività di solidarietà umana e di soccorso alle situazioni di bisogno o di disagio degli individui o dei nuclei familiari, abbiano un preciso legame con il territorio comunale o svolgano la propria attività a favore della comunità di Calvignasco.

I diversi benefici, di cui all'art.2, saranno erogati prioritariamente a quanti operano senza fini di lucro.

Possono, altresì, accedere ai citati benefici anche soggetti che, pur non svolgendo attività senza fini di lucro, forniscano servizi nei menzionati campi di intervento, praticando condizioni di favore per i residenti o per categorie specifiche di residenti.

L'accesso ai citati benefici da parte dei soggetti di cui al comma precedente è subordinato al riconoscimento, da parte della Giunta nella delibera di espressione del parere o nel nulla osta del Sindaco o dell'Assessore delegato, con le modalità di cui all'art.4, del carattere agevolativo delle condizioni praticate ai residenti o alle categorie di residenti.

Art.2 - NATURA, TIPOLOGIA E DURATA DEI BENEFICI CONCEDIBILI

I benefici di varia natura annualmente ottenibili, alla luce del presente regolamento, possono essere tanto periodici che concessi *una tantum*.

I benefici ottenibili possono consistere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, in:

- a) contributi di denaro a fondo perduto;
- b) rimborsi a copertura totale o parziale di spese sostenute e opportunamente documentate;
- c) accesso agevolato o gratuito all'uso, a qualunque titolo, di immobili, aree, locali e strutture comunali;
- d) fornitura diretta di beni e servizi.

Art.3 - L'ISTRUTTORIA

Presentata l'istanza, l'Area Amministrativa-Affari Generali procede ad istruire la pratica raccogliendo documenti ed informazioni utili a valutare la meritevolezza dei benefici richiesti, compatibilmente con i fondi disponibili in bilancio e con le priorità fissate annualmente dalla Giunta.

L'istruttoria affidata al responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, prevede una relazione/proposta di delibera, con le modalità, i tempi e le forme di erogazione del beneficio. La relazione sarà integrata dal parere del Responsabile dell'Area Finanziaria teso ad attestare la copertura finanziaria.”

La pratica, così istruita, viene trasmessa alla Giunta per il parere o al Sindaco/Assessore delegato per il nulla osta di cui al successivo art.4.

Art.4 - IL PARERE DELLA GIUNTA/NULLA OSTA SINDACO

O ASSESSORE DELEGATO

Esaurita l'istruttoria, sulla pratica istruita la Giunta, con apposita delibera e nell'esercizio dei propri compiti di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esprime motivato parere obbligatorio e vincolante.

Nel citato parere la Giunta può disporre anche indirizzi e modifiche alle proposte formulate dagli Uffici che dovranno essere recepiti nel provvedimento finale.

Si prescinde dal parere formale della Giunta per richieste di utilizzo gratuito di spazi e strutture pubbliche e che non prevedano contributi economici, presentate da associazioni senza scopo di lucro aventi sedi o sezioni locali e per periodo massimo di utilizzo delle strutture comunali di cinque giorni consecutivi.

In tale caso risulterà sufficiente il semplice nulla osta del Sindaco o dell'Assessore delegato.

Art.5 - I TEMPI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Per motivate ragioni l'Area Amministrativa-Affari Generali può disporre, per non più di una volta, proroga del citato termine, al massimo per ulteriori 30 giorni, al fine di richiedere integrazioni alla documentazione allegata all'istanza o raccogliere ulteriori informazioni ed elementi di valutazione.

Decorso inutilmente 30 giorni dalla presentazione dell'istanza e gli eventuali ulteriori termini di proroga, questa deve intendersi rigettata.

Art.6 - IL PROVVEDIMENTO

Ricevuto il parere/nulla osta di cui all'art.4, l'Area, con propria determina/comunicazione, adotta il relativo provvedimento conformemente ai contenuti della relazione conclusiva di cui al precedente art.3, recependo, ove del caso, le prescrizioni espresse dalla Giunta/Sindaco/Assessore con il proprio parere.

Nel caso in cui il beneficio accordato vada a copertura di spese sostenute il provvedimento dovrà indicare la percentuale di copertura accordata e l'importo massimo di contributo elargibile.

Nel caso di benefici concessi a copertura di spese il provvedimento subordina l'elargizione dei finanziamenti alla presentazione di idonea documentazione attestante le spese effettivamente sostenute.

Art.7 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA ISTANZA

I soggetti di cui al precedente art.1 dovranno allegare alla domanda di ammissione ai benefici, tra l'altro, la seguente documentazione:

- a) Statuti, atti costitutivi, regolamenti o altra documentazione da cui risulti il carattere non lucrativo dell'attività svolta dall'organizzazione, associazione, Ente o persona giuridica nonché gli estremi identificativi dei soggetti legittimati ad agire;
- b) iscrizione in albi o registri che attestino l'attività svolta;
- c) ogni altra documentazione che dovesse essere ritenuta utile o essere richiesta dagli Uffici per l'istruttoria della pratica, come ad esempio le polizze assicurative.

Qualora la documentazione da esibire sia già in possesso dell'Amministrazione di Calvignasco e i dati in essa indicati non risultino variati il richiedente potrà limitarsi ad indicare, all'interno della domanda, gli estremi del procedimento con cui il Comune ha già acquisito la citata documentazione.