

Regolamento per la concessione di benefici finanziari e di altre utilità economiche, per la concessione d'uso di attrezzature e per l'assegnazione di sedi alle associazioni operanti senza fini di lucro nel territorio comunale

Art. 1 OGGETTO

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 118 c. 3 della Costituzione, dell'art. 12 della legge 12.8.1990 n. 241, dell'art. 7 della legge 5.6.2003 n. 131 e in applicazione dell'art. 32 dello statuto del Comune di Feltre, disciplina l'erogazione di contributi e di altre utilità, l'assegnazione di sedi e la concessione d'uso di attrezzature, alle associazioni operanti abitualmente senza fini di lucro nel territorio comunale o la cui iniziativa specifica abbia ricaduta sulla collettività cittadina.

Il presente regolamento non si applica a tutti quei servizi o interventi comunali affidati a terzi per i quali si provvede sulla scorta di specifiche convenzioni.

La disciplina del presente regolamento persegue, inoltre, l'obiettivo di sostenere iniziative che rispondano ai requisiti di efficacia, efficienza ed economicità nonché di trasparenza nella gestione economica e finanziaria desumibili dalla congruità del rapporto costi/benefici desumibili dai bilanci e dalle relazioni che verranno presentati.

Art. 2 AREE DI INTERVENTO

Il Comune, secondo le modalità esposte nei successivi articoli, può disporre la concessione di contributi e di altre utilità economiche, l'assegnazione di locali comunali ad uso di sedi o per uso temporaneo e la concessione d'uso temporaneo di attrezzature quando ritenga significativo l'attivarsi in forma autonoma di soggetti terzi, con particolare riferimento alle attività socio – assistenziali e sanitarie, alle attività di valorizzazione delle tradizioni locali, di promozione culturale, sportiva, turistica e del tempo libero, alle attività educative, alle iniziative di valorizzazione del tessuto economico, alle attività umanitarie e di affermazione di relazioni internazionali che operino per la convivenza tra i popoli e la salvaguardia della pace.

Art. 3 DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

I benefici previsti dal presente regolamento vengono concessi a favore di soggetti pubblici o privati, riconosciuti o non riconosciuti, per attività senza fini di lucro che essi attuano a favore della comunità feltrina, purché il soggetto richiedente risulti costituito e operante da almeno un anno e che per la notorietà, capacità organizzativa e strutture disponibili dia garanzie di correttezza e di validità dell'iniziativa.

Le concessioni di cui al presente regolamento non si applicano a richieste da parte di partiti, movimenti o gruppi politici e organismi sindacali, né a domande di sussidi assistenziali per persone in stato di bisogno per le quali si rinvia altro specifico regolamento.

Art. 4 TIPOLOGIA DEI BENEFICI ECONOMICI

Le forme di intervento economico vengono così distinte:

1. **Sovvenzione:** in questa categoria rientrano gli interventi in cui il Comune si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti, ma concordata e quindi condivisa fin dagli indirizzi programmatici dell'Amministrazione.
2. **Partecipazione finanziaria:** rientrano in questa categoria gli interventi occasionali o continuativi di qualsivoglia entità a favore di iniziative, manifestazioni, interventi et sim. per le quali il Comune si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendoli di interesse pubblico. La partecipazione finanziaria vuole superare il concetto di contributo evidenziando che la partecipazione del Comune è indirizzata a progetti di interesse pubblico,

- che rispecchiano le linee programmatiche e per i quali il richiedente si fa carico di una quota finanziaria fondamentale per la realizzazione del progetto interessato.
3. Ausili finanziari: rientrano in questa categoria le erogazioni non comprese nelle definizioni precedenti ed in particolare quelle a favore di Enti pubblici o associazioni non *solo* finalizzate al sostegno di specifiche iniziative bensì concesse *anche* a sostegno dell'attività svolta nel suo complesso.
 4. Vantaggi economici: rientra in questa categoria la messa a disposizione temporanea di beni mobili e immobili e l'erogazione di servizi attraverso il personale e i mezzi comunali (servizio manutenzione, viabilità et sim.) in forma gratuita. Sono comunque esclusi da questa categoria i servizi pubblici erogati alla generalità dei cittadini, compresi quelli a domanda individuale.

Art. 5 CRITERI GENERALI PER LA CONCESSIONE DEI BENEFICI ECONOMICI

Il principio generale per la valutazione delle domande è quello della corrispondenza della attività proposta al Piano Esecutivo di Gestione, al programma amministrativo e alle linee programmatiche definite dall'amministrazione. La rispondenza dovrà essere precisa, in particolare, nei casi di sovvenzioni, dove l'intervento comunale diretto va a coprire tutto il costo.

Inoltre, verranno adottati i seguenti criteri di priorità considerati nell'ordine riportato:

- capacità di coinvolgimento dei cittadini;
- particolare rilevanza turistica e valorizzazione dell'immagine della città a fini turistici;
- promozione di valori culturali, storici, ambientali e sociali del Comune di Feltre;
- capacità di coinvolgimento del mondo giovanile;
- valore sportivo della manifestazione e coinvolgimento dei cittadini nella pratica sportiva;
- iniziative culturali di particolare valenza innovativa o in settori sperimentali;

A parità di merito e qualora non sia possibile garantire un contributo a tutte le richieste, la precedenza verrà accordata:

- alle iniziative più radicate nel territorio comunale;
- alle iniziative realizzate congiuntamente da più forme associative;
- alle iniziative maggiormente rispettose dell'ambiente umano e naturale;
- alle iniziative per la cui realizzazione il contributo comunale sia fondamentale;

Art. 6 MODALITA' DI CONCESSIONE

L'Amministrazione comunale entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione rende noto con uno o più bandi le risorse disponibili nell'anno, le modalità e i tempi per la domanda, l'istruttoria, i criteri e i limiti per l'assegnazione dei benefici economici.

In ogni caso, all'infuori delle sovvenzioni, il concorso finanziario comunale non potrà superare il 50 % della spesa ammessa.

Art. 7 MODALITA' DI RICHIESTA

La domanda dovrà pervenire entro i termini previsti dal bando di cui all'art. 6 a firma del legale rappresentante dell'organismo richiedente il quale dovrà dichiarare di essere a conoscenza delle norme che regolano la concessione dei benefici economici.

La domanda, redatta sul previsto modulo, dovrà contenere:

- la dichiarazione che l'iniziativa non ha fini di lucro;
- la dichiarazione relativa alla posizione in rapporto all'IVA;
- la dichiarazione in rapporto alla ritenuta d'acconto sul reddito delle persone giuridiche (IRPEG) ai sensi dell'art. 28 del DPR n.600 del 29.9.1973;
- gli estremi bancari o l'indicazione delle modalità per il pagamento del beneficio economico;

- gli estremi del codice fiscale e della partita Iva, se richiesta dalla normativa vigente;
- Dovranno essere allegati:
- una relazione dettagliata dell'iniziativa per cui si chiede il beneficio;
 - il piano di finanziamento con indicazione delle entrate distinte per enti, sponsorizzazioni o risorse proprie;
 - la copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Associazione, qualora non siano già stati depositati agli atti del Comune;
 - l'organigramma aggiornato del direttivo;

Rimane ferma la facoltà da parte dell'ufficio cui compete il procedimento e dell'ufficio contabilità di richiedere ogni altra documentazione necessaria per la conclusione del procedimento.

Art. 8 COMMISSIONE

Una commissione, presieduta dal Dirigente del settore di competenza e composta da almeno due dipendenti dell'U. O. interessata, valuterà le domande e assegnerà il punteggio secondo la tabella definita dalla Giunta e resa pubblica come da disposto del precedente Art.6.

Dei lavori della commissione dovrà essere redatto apposito verbale.

La concessione dei contributi viene disposta con provvedimento della Giunta.

Art. 9 EROGAZIONE, UTILIZZAZIONE, CONTROLLI, DECADENZA

Il beneficio economico verrà erogato solo dopo la presentazione da parte del beneficiario del rendiconto economico e della relazione nella quale specifica l'attività svolta, cui si riferisce il beneficio accordato.

Il destinatario di ausili finanziari è invece tenuto a produrre una relazione sull'attività svolta nell'anno cui il sostegno si riferisce.

L'amministrazione comunale, tramite l'ufficio competente, si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sui rendiconti e di chiedere documenti contabili attestanti le spese sostenute dai beneficiari.

I soggetti beneficiari decadono dal diritto di ottenere la concessione accordata qualora:

- non sia stata realizzata l'iniziativa per cui era stato concesso il beneficio economico ;
- non venga presentata entro la data prevista la documentazione richiesta dall'ufficio;
- sia stata realizzata l'iniziativa con programma diverso e che ne riduca il preventivo di spesa. In questo caso, può essere consentita l'erogazione di un beneficio ridotto rispetto a quello inizialmente previsto.

Art. 10 CONCESSIONE IN USO DI ATTREZZATURE COMUNALI

Le attrezzature comunali quali il palco, pedane, transenne, segnali stradali, sedie, proiettore video e telo per proiezioni, compatibilmente con la disponibilità, potranno essere concesse in uso ad Associazione di volontariato, ai Quartieri e ai Comitati o gruppi spontanei che operino in forma continuativa nel territorio comunale, per iniziative senza fini di lucro che si svolgano all'interno del comune di Feltre o che comunque interessino per la maggior parte il suo territorio.

Le richieste di attrezzature in cui sia previsto anche l'intervento di personale comunale saranno accolte, compatibilmente con la disponibilità del personale, solo se riguardano

1. iniziative promosse dal Comune;
2. iniziative di alta valenza culturale, turistica, sportiva o ricreativa realizzate da una o più Associazioni che operino in collaborazione con il Comune;

La domanda dovrà essere presentata all'ufficio protocollo almeno 40 (quaranta) giorni prima dell'iniziativa che si intende realizzare. Alla domanda dovrà essere allegata una descrizione dell'iniziativa comprensiva dei tempi di durata e dell'indicazione di tutti gli organismi che collaborano all'iniziativa.

In caso di concomitanza di richieste della medesima attrezzatura da parte di più soggetti, che intendono svolgere attività nello stesso periodo di tempo, e a parità di diritti, avrà la precedenza il richiedente che ha presentato domanda per primo.

La concessione temporanea per l'uso dei beni è subordinata all'assunzione di apposito impegno da parte del fruitore, che garantisca l'integrità e la correttezza dell'uso del bene per pubblica utilità e l'assunzione di responsabilità civile verso terzi nell'uso dei predetti beni.

Nel caso in cui al momento della restituzione vengano rilevati danni ai beni usati, l'Amministrazione provvederà d'ufficio alle riparazioni, previa informazione all'ultimo utilizzatore, ponendo a carico del medesimo le spese sostenute.

Per l'uso dell'attrezzatura e la collaborazione con impiego del personale comunale l'Amministrazione si riserva di istituire una cauzione e una eventuale quota di rimborso spese.

Art. 11 PUBBLICITA'

I beneficiari di contributi e coloro che utilizzano beni di proprietà del Comune per la realizzazione di iniziative sono tenuti a dare evidenza in tutte le forme pubblicitarie che l'attività si svolge con il contributo o il concorso del Comune di Feltre.

Art. 12 ASSEGNAZIONI IN COMODATO DI LOCALI COMUNALI ALLE ASSOCIAZIONI PER SEDI O PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'

1. Il Comune può mettere a disposizione delle Associazioni, legalmente riconosciute e di quelle previste dall'art. 36 del c.c., spazi comunali da adibire a sedi o locali per lo svolgimento della attività dell'Associazione. Può altresì assegnare locali agli Enti e agli organismi, non compresi nei punti precedenti, la cui attività assuma le caratteristiche di pubblica utilità. Essi devono svolgere la loro attività, almeno in prevalenza ed in modo non occasionale, nel territorio del Comune di Feltre, da non meno di un anno.
2. La Giunta provvede con pubblico avviso ad informare le Associazioni della disponibilità di spazi per gli usi sopra indicati.
3. Al fine dell'assegnazione dei locali verranno valutati nel seguente ordine:
 - numero e qualità delle attività svolte e radicamento dell'Associazione nel territorio;
 - numero e qualità delle attività programmate annualmente;
 - numero degli aderenti;
 - corrispondenza delle attività dell'Associazione con le programmazioni dell'amministrazione;

Hanno la precedenza nelle assegnazioni le Associazioni che, nell'ordine:

- non dispongono di alcun locale;
- operano nel campo del sociale;
- dispongono di locali non idonei allo svolgimento delle proprie attività.

A parità di condizioni, il locale è assegnato, nell'ordine, all'Associazione che abbia lo sfratto esecutivo non dovuto a morosità, inagibilità e/o inabitabilità dichiarate. In mancanza di queste titoli di precedenza, l'assegnazione verrà fatta all'Associazione che ha presentato per prima la domanda.

Nessuna Associazione può usufruire di più di un'assegnazione.

Art. 13 DOMANDE DI ASSEGNAZIONE DI SEDI O DI LOCALI PER USO TEMPORANEO

1. Le domande per locali ad uso di sedi dovranno riportare il recapito e le generalità complete del Presidente dell'Associazione stessa. Dovranno altresì contenere:

- a) dichiarazione circa l'uso e la destinazione dei locali;
- b) statuto e atto costitutivo;
- c) numero dei soci;
- d) rendiconto economico delle entrate e delle spese effettuate nell'anno finanziario precedente;

- e) relazione illustrativa delle attività svolte almeno nel biennio passato (tranne che per le Associazioni di costituzione più recente, che comunque non potrà essere inferiore a un anno);
 - f) qualora l'Associazione abbia a disposizione dei locali per i quali sono dichiarati lo sfratto, l'inagibilità o l'inabitabilità deve essere allegata la documentazione attestante dette condizioni;
 - g) altre attività esercitate dall'Associazione, con indicazione di eventuali utili;
 - h) iscrizione eventuale all'albo regionale del volontariato.
2. L'Associazione è tenuta ad inviare al Comune, entro il mese di marzo di ogni anno l'aggiornamento di cui ai punti c) e d) del precedente comma. Dovranno, inoltre, essere comunicati il programma delle attività svolte e di quelle programmate, nonché eventuali variazioni dello statuto formalmente adottate.
3. La domanda per uso temporaneo di locali dovrà contenere tutti i dati utili alla valutazione quali: titolo e natura della manifestazione, durata e finalità, enti organizzatori, modalità di utilizzo dei locali richiesti ecc.
4. L'uso temporaneo verrà concesso previa autorizzazione o convenzione per la realizzazione dell'iniziativa di cui trattasi, qualora questa rientri nei programmi dell'Amministrazione.

Art. 14 CONCESSIONE E UTILIZZO DEI LOCALI

I locali dell'Amministrazione comunale vengono concessi alle singole Associazioni con contratto di comodato gratuito. La consegna dei locali, da effettuarsi con apposito verbale redatto dall'Ufficio del Patrimonio, è subordinata alla stipula del contratto di comodato.

Nel caso in cui vi siano richieste di comodato di immobili comunali che non superino i 7 giorni, il Dirigente e gli Uffici competenti, ciascuno secondo le proprie competenze, provvedono all'adozione di tutti gli atti necessari ai fini dell'espletamento della procedura sulla scorta delle direttive dell'Amministrazione.

Il Comune si riserva la facoltà di far cessare in qualsiasi momento il godimento del locale, con semplice richiesta scritta, e dovrà essere libero da mobili ed attrezzature.

È vietato all'Associazione cedere il locale assegnato, anche in parte, a terzi o variare, anche parzialmente, la destinazione o l'uso. Nel caso l'Amministrazione accerti tale evenienza, l'Associazione stessa decadrà immediatamente dal godimento.

L'Amministrazione può effettuare tramite il personale del Comune indagini periodiche nelle sedi delle Associazioni onde verificare lo stato degli immobili o la rispondenza di quanto affermato nelle dichiarazioni presentate.

Art. 15 REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE DI LOCALI

La revoca dell'assegnazione è disposta dalla Giunta quando l'Associazione assegnataria:

- a. venga sciolta;
- b. non eserciti alcuna attività per almeno un anno;
- c. nei casi previsti dal precedente art. 14;
- d. nel caso in cui i locali stessi vengano usati per scopi diversi da quelli propri dell'Associazione e comunque non rispettando i principi della pubblica utilità e dell'assenza di fini di lucro;
- e. qualora i locali in uso siano palesemente danneggiati e l'Associazione non abbia provveduto al ripristino degli stessi;
- f. qualora l'Associazione non presenti la documentazione di cui al precedente comma 2) dell'art. 13;
- g. non rimborsi al Comune le somme per le utenze meglio specificate nel successivo articolo 16.

Nei casi di cui al precedente punto e) ed f) di questo medesimo comma l'Associazione viene diffidata ad adempiere ai propri obblighi entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 16 UTENZE

Tutte le spese relative alle utenze, all'installazione dei contatori ed allaccio delle forniture, nonché tutte le spese di pulizia dei locali, rifiuti, e di manutenzione ordinaria sono a completo ed esclusivo carico delle Associazioni. Specificatamente le stesse devono intestare a proprio nome tutti i contratti di utenza relativi agli impianti esistenti (es.: telefono, rifiuti, energia elettrica, riscaldamento, fornitura di acqua potabile, compresi i consumi e le quote fisse, e comunque tutte le spese per le utenze di cui necessitano gli impianti), ovvero a rimborsare integralmente l'attuale intestatario, previo accordo con il medesimo, le spese nel frattempo da esso sostenute a tale titolo. Qualora per motivi tecnici, ad esempio per la presenza di contatore in comune con altre strutture non oggetto della convenzione, non fosse possibile la volturazione delle utenze, l'Aggiudicatario provvederà al rimborso delle quote parte delle spese relative ai consumi derivanti dalle letture rilevate e/o concordate, entro 40 (quaranta) giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso in cui il creditore sia il Comune, il mancato rimborso allo stesso delle somme per le utenze come sopra descritte determina la revoca dell'assegnazione come previsto dall'art. 14.

Art. 17 NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 23.12.1991 nr. 161 e divenuto esecutivo il 4.02.1992.