

COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA
REGOLAMENTI



ALBO DELLE ASSOCIAZIONI:
REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE E LA TENUTA

Approvato con
Delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 30/11/2013

ALBO DELLE ASSOCIAZIONI: REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE E LA TENUTA

ART.1 FINALITA'

Il Comune di Cavenago di Brianza, coerentemente col principio costituzionale della sussidiarietà, riconosce e promuove il pluralismo associativo per il perseguimento nell'interesse generale della Comunità locale dei fini civili, sociali, culturali, scientifici, educativi, sportivi, ricreativi, turistici, del tempo libero, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale e artistico e fini analoghi.

ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Al fine di riconoscere, valorizzare e favorire le libere forme associative e l'azione di Enti e Istituzioni pubbliche e private che operino, senza finalità di lucro, sul territorio di Cavenago di Brianza per il pubblico interesse e lo sviluppo della vita cittadina, è istituito secondo gli intendimenti dello Statuto Comunale l'Albo delle Associazioni

L'iscrizione all'Albo comporta il riconoscimento da parte del Comune delle caratteristiche di interesse sociale e comunale dell'Associazione, dell'Ente o dell'Istituzione e il valore della stessa ai fini della promozione e della partecipazione alla vita sociale e culturale del paese.

L'iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni, Enti e Istituzioni di seguito denominati "Associazioni", consente ai soggetti così individuati di alla realizzazione di compiti di pubblico interesse e di usufruire delle facilitazioni previste appositamente per le Associazioni da specifici Regolamenti comunali.

ART. 3 FORME ASSOCIATIVE e REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

Ai fini del presente regolamento è considerata forma associativa ogni organismo liberamente costituito e ogni organizzazione di volontariato, comprese le associazioni non riconosciute ed i comitati di cui al Capo III, Titolo II, libro I del Codice Civile costituite al fine di perseguire finalità varie, purché apprezzabile sotto il profilo del pubblico interesse, quali quelle culturali, religiose, politiche, scientifiche, artistiche, sociali, ricreative, senza fini di lucro, anche indiretto.

Negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo e nello statuto, oltre a quanto disposto dal Codice civile per le diverse forme giuridiche che l'associazione assume, devono essere rilevabili l'assenza di fini lucro, la democraticità dell'organismo, l'elettività e la gratuità delle cariche associative, i criteri di ammissione e di esclusione di questi ultimi, i loro obblighi e diritti.

Possono chiedere l'iscrizione all'Albo le Associazioni regolarmente costituite nei modi e nelle forme previste dal Codice Civile, operanti nell'ambito comunale e che hanno sede nel territorio comunale.

L'Associazione per poter richiedere l'iscrizione deve operare da almeno un anno sul territorio comunale

ART. 4 DOMANDA D'ISCRIZIONE: MODALITÀ E DOCUMENTAZIONE

La domanda di iscrizione all'Albo, deve essere redatta in carta semplice in conformità al modello in allegato A indirizzata al Sindaco, e deve essere firmata dal legale rappresentante.

Alla domanda (compilata in ogni sua parte a pena di invalidità) devono essere allegati in carta semplice:

1. Copia
 - dell'atto costitutivo o degli accordi tra gli aderenti (almeno in forma di scrittura privata)
 - dello statuto, per le associazioni che ne siano in possesso
2. Copia, se posseduta, del decreto di autorizzazione o di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato e/o dell'Albo provinciale oppure di affiliazione ad organismi quali CONI, Federazioni Sportive o altri organismi similari;
3. Copia del codice fiscale dell'Ente o Associazione e partita IVA, se richiesta, in base alla normativa vigente;
4. Elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative;
5. Relazione opportunamente documentata sull'attività svolta nell'ultimo anno e quella programmata (tipologia, finalità) nell'anno solare in corso al momento di presentazione della documentazione;
6. Ultimo bilancio o resoconto economico approvato.
7. Eventuale ulteriore materiale informativo sull'attività dell'Ente o Associazione.

ART. 5 ISCRIZIONE

L'iscrizione all'Albo delle associazioni è disposta con atto della Giunta Comunale entro 60 gg. dalla data di presentazione della domanda, previo accertamento dei requisiti richiesti.

Trascorso tale termine, la domanda di iscrizione è da ritenersi accolta.

Il predetto termine di 60 gg. è sospeso in caso di richiesta di integrazione di documentazione e fino alla data di ricezione degli elementi integrativi richiesti.

Il provvedimento di iscrizione non verrà comunicato per iscritto alle associazioni richiedenti, mentre eventuale provvedimento di diniego motivato sarà notificato all'associazione.

ART. 6 RINNOVO REVISIONE E CANCELLAZIONE

Al fine di verificare il permanere dei requisiti in base ai quali è stata disposta l'iscrizione, viene disposta una revisione annuale dell'Albo stesso, in previsione della quale le Associazioni, allo scadere di ogni anno solare e comunque non oltre il 30 Aprile di ogni anno, inviano al Sindaco:

1. una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte del Presidente con le modalità previste dall'art. 4 della Legge 15/1968, come sostituito dalla Legge 127/1997 e successive modificazioni, con la quale si attesti che l'Atto costitutivo, lo Statuto, le cariche sociali nonché l'elenco dei beni sono rimasti invariati, ovvero, in caso contrario, la presentazione della copia della nuova documentazione;
2. una Relazione documentata che dimostri l'attività svolta nel precedente anno solare, con una rendicontazione finanziaria supportata da documentazione probatoria.

L'invio di tale documentazione può essere evitato nel caso in cui essa venga già consegnata a corredo della richiesta di contributo ordinario annuale come da regolamento relativo.

Ogni altra variazione dei dati dichiarati in sede di iscrizione o dopo l'aggiornamento annuale deve essere comunicata al Sindaco, a cura dell'Associazione, entro il termine di mesi tre dal loro verificarsi.

L'associazione che cessi l'attività deve darne comunicazione con lettera indirizzata al Sindaco al fine della sua cancellazione dall'albo.

L'Amministrazione può richiedere alle associazioni una dichiarazione con la quale il responsabile delle stesse attesti la sussistenza dei requisiti per la permanenza nell'Albo e comunichi eventuali variazioni (sede, iscritti, statuto, attività, settore di iscrizione...) intervenute rispetto al momento della prima iscrizione.

La mancanza di risposta comporta la cancellazione automatica dall'Albo.

ART. 7 – AGEVOLAZIONI ISCRITTI ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

L'iscrizione all'albo è titolo preferenziale:

1. Per accedere ad interventi economici a sostegno di attività ordinarie annuali, manifestazioni o iniziative programmate, contributi straordinari in base agli specifici regolamenti vigenti;
2. per il riconoscimento del patrocinio dell'Ente;
3. per l'utilizzo di immobili ed attrezzature comunali in base agli specifici regolamenti vigenti;
4. per l'utilizzo, definito da apposito regolamento, dei mezzi comunicativi dell'Ente con le modalità dettagliate nell'appendice 1 allegata al presente regolamento
5. per stipulare convenzioni al fine di promuovere l'attuazione di programmi di interesse locale.

Il riconoscimento dei vantaggi previsti dal presente comma è comunque subordinato alle disponibilità logistiche ed economiche del Comune.

L'iscrizione all'albo è condizione necessaria ma non sufficiente per accedere ai contributi comunali.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutivo l'atto di consiglio comunale di approvazione.

Il responsabile del Settore Servizi alla Persona dispone la diffusione del presente regolamento alle associazioni che operano sul territorio comunale.

MOD. A DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO

Al Sig. Sindaco del Comune di Cavenago di Brianza

Oggetto: Domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ a _____
e residente in _____
via/piazza _____ n° _____
tel abitazione _____ tel. Ufficio _____ cell. _____
e-mail _____ C.F. _____
nella qualità di Presidente/Legale rappresentante dell'Associazione denominata _____
con sede in _____ via/piazza _____
n° _____ C.F./P.I. _____ recapito telefonico _____ e
mail _____
Visto il Regolamento dell'Albo delle Associazioni, approvato con
deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

CHIEDE

l'iscrizione dell'Associazione _____

DICHIARA

che l'Associazione _____
opera nel/i seguente/i settore/i : _____
I) è stata costituita in data _____
II) non ha scopi di lucro
III) opera nel territorio del Comune di Cavenago di Brianza

Allega la seguente documentazione:

- ☐ Copia
 - ☐ dell'atto costitutivo o degli accordi tra gli aderenti (almeno in forma di scrittura privata)
 - ☐ dello statuto, per le associazioni che ne siano in possesso
- ☐ Copia del decreto di autorizzazione o di iscrizione al Registro Regionale del Volontariato e/o dell'Albo provinciale oppure di affiliazione ad organismi quali CONI, Federazioni Sportive o altri organismi similari;
- ☐ Copia del codice fiscale dell'Ente o Associazione e partita IVA,
- ☐ Elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative;
- ☐ Relazione opportunamente documentata sull'attività svolta nell'ultimo 2 anni e quella programmata (tipologia, finalità) nell'anno solare in corso al momento di presentazione della documentazione;
- ☐ Ultimo bilancio o resoconto economico approvato.
- ☐ Eventuale ulteriore materiale informativo sull'attività dell'Ente o Associazione.

Lì, _____

FIRMA

APPENDICE 1 VADEMECUM per L'UTILIZZO degli STRUMENTI COMUNICATIVI

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione delle Associazioni locali gli strumenti comunicativi ai cui si è dotata negli ultimi anni. Questo documento vuole essere un'indicazione pratica di utilizzo delle risorse per comunicare alla cittadinanza iniziative, informazioni e richieste. Tali informazioni dovranno riguardare singole iniziative dell'associazione con finalità culturale, sportiva, sociale. Di seguito viene riportato l'elenco dei possibili canali e per ognuno un breve metodo di utilizzo.

GIORNALE COMUNALE

E' possibile pubblicare articoli che promuovano l'attività svolta, resoconti di gare o campionati, box informativi relativi a manifestazioni particolari. La redazione si riserva il diritto di scelta gli articoli da pubblicare in base allo spazio disponibile e alla linea editoriale scelta per la singola pubblicazione.

Il referente per il giornale comunale è la Dott. Nadia Angeloni Ufficio Cultura

Tel. 02 95241491 e-mail: nadia.angeloni@comune.cavenagobrianza.mb.it

Il materiale può essere inviato via mail previa comunicazione telefonica e accordo con la responsabile.

TABELLONE LUMINOSO

Le informazioni da pubblicare sul tabellone luminoso di Piazza Libertà devono essere comunicate necessariamente 1 settimana prima della data di inizio esposizione.

Il comunicato, salvo sovraccarico di notizie, resterà esposto per 2 settimane al massimo e riporterà una sintetica descrizione dell'attività.

E' possibile sfruttare lo spazio di UNA SCHERMATA (4 righe con 24 caratteri per riga e l'eventualità dell'ultima scorrevole per contenere più caratteri).

Le informazioni devono essere comunicate all'ufficio comunicazione:

Luca Mapelli Tel. 02 95241491 e-mail: luca.mapelli@comune.cavenagobrianza.mb.it

Se il testo presentato sarà superiore allo spazio messo a disposizione l'Ufficio Comunicazione provvederà a propria discrezione ad adattarlo alle esigenze del tabellone

Si avvisa che comunicazioni istituzionali di particolare rilevanza quali consigli comunali, iniziative dell'amministrazione hanno sempre la priorità espositiva

SITO INTERNET

Le informazioni pubblicabili sul sito internet sono di 3 categorie, per ognuna si fornisce una breve descrizione e le modalità di richiesta di pubblicazione:

1) INFORMAZIONI GENERICHE

Vengono inserite sotto la voce dell'Associazione di riferimento nella pagina del sito comunale dedicata. Comprendono indicazioni di massima sull'attività svolta, orari e sede di ritrovo, programmi annuali, riferimenti per eventuali contatti da parte della cittadinanza. Possono contenere alcune immagini. Restano a disposizione per la consultazione finché non vengono aggiornate su richiesta dell'Associazione.

La richiesta può avvenire in qualsiasi momento, si garantisce la pubblicazione in 15 giorni dall'avvenuto recapito

2) NEWS

Vengono inserite in Homepage. Comprendono informazioni e pubblicità di eventi di particolare importanza (gare, tornei, conferenze, raccolte fondi) promosse dall'associazione.

Hanno una durata di pubblicazione di due settimane (o fino alla data dell'evento pubblicizzato) prima di venire archiviate. Possono essere corredata da 1 immagine descrittiva (logo dell'associazione, della manifestazione etc) e da eventuali documenti (brochures, moduli, etc)

La richiesta deve avvenire 2 settimane prima della pubblicazione

3) NEWSLETTER INFORMATIVA

Viene inviata ai cittadini iscritti al servizio. Comprendono informazioni e pubblicità di eventi di particolare importanza (gare, tornei, conferenze, raccolte fondi) promosse dall'associazione. Vengono inviate una sola volta e non contengono immagini.

La richiesta deve avvenire 2 settimane prima dell'invio

Le informazioni devono essere comunicate all'ufficio comunicazione:

Luca Mapelli Tel. 02 95241491 e-mail: luca.mapelli@comune.cavenagobrianza.mb.it

STENDARDI COMUNALI

Per l'utilizzo delle bacheche espositive installate in paese è necessario far pervenire il materiale da esporre (locandine, manifesti) necessariamente 1 settimana prima della data di inizio esposizione e in numero massimo di 20 copie all'Ufficio Comunicazione che provvederà all'affissione.

E' severamente vietato utilizzare autonomamente le bacheche.