



**COMUNE DI SERDIANA**

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO A FAVORE DI ASSOCIAZIONI O ORGANISMI PUBBLICI O PRIVATI**

**Approvato con Delibera di C.C. n. 11 del 12.03.2015**

**Modifica con Delibera di C.C. n. 39 del 31.10.2016 (abrogazione commi 4 e 5 dell'art. 7)**

# ***DISPOSIZIONI GENERALI***

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici e patrocinio ad associazioni od organismi pubblici o privati, in attuazione delle seguenti norme:

- L. n° 241/90, art. 12;
- D.Lgs. n° 267/2000, art. 7;
- L. n° 383/2000 e L. R. n°34/2002;
- L. n° 266/1991 e L. R. n°12/2005;
- Statuto Comunale.

2. Sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e vantaggi economici ad enti, associazioni, organizzazioni di volontariato od altri organismi privati sono concessi per attività di promozione sociale e di volontariato rivolte agli associati e/o a terzi, iniziative e/o manifestazioni culturali e di spettacolo rivolte alla collettività, iniziative occasionali e/o di carattere straordinario.

## **Art. 2 - Finalità**

1. Il Comune, mediante la concessione di sovvenzioni, contributi ed altre erogazioni economiche, in attuazione dei principi fissati dallo Statuto e del valore riconosciuto al principio di sussidiarietà ex art. 118 della Costituzione, favorisce l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività che rientrano nelle funzioni e negli obiettivi dell'Amministrazione e che rispondono ad esigenze generali della comunità locale, così da garantire l'effettività dell'azione amministrativa su tutto il territorio comunale, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 267/2000.

Favorisce inoltre il soddisfacimento e la promozione dei seguenti settori della società civile:

- a) tutela e valorizzazione del patrimonio storico, artistico, ambientale e naturale nonché delle tradizioni locali;
- b) ricerca e promozione culturale ed artistica;
- c) sviluppo economico, turismo sociale e promozione turistica di interesse locale;
- d) tutela dei valori della pace, dei diritti, del pluralismo delle culture e della solidarietà fra i popoli;
- e) promozione dei valori della comunità europea;
- f) conseguimento di altri scopi di promozione sociale e di volontaria.

## **Art. 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **patrocinio**: l'adesione simbolica del Comune di Serdiana ad una iniziativa, attività o progetto di particolare rilevanza per il suo territorio e ritenuta meritevole di apprezzamento per le finalità perseguite, senza assunzione di alcun onere per il Comune, fatta salva l'esenzione o la riduzione di tariffe quando previste da legge o regolamento;
- b) **vantaggio economico**: l'attribuzione di benefici, anche sotto forma di co-organizzazione, diversi dalla erogazione di denaro, sottoforma di prestazione di servizi e/o concessione

temporanea di strutture, aree e beni di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione, funzionali allo svolgimento dell'iniziativa;

- c) **contributo:** l'erogazione di una somma di denaro a supporto di attività, iniziative, progetti rientranti nelle funzioni istituzionali e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione;
- d) **sovvenzioni:** con la sovvenzione il Comune si fa carico interamente dell'onere derivante da iniziative e/o attività che, rientranti nelle sue finalità, sono realizzate da enti o associazioni. In particolare, la sovvenzione opera nei casi in cui l'iniziativa e/o l'attività effettuata è realizzata tramite stipula di apposita convenzione;
- e) **contributi e sovvenzioni di natura straordinaria:** i contributi di natura straordinaria possono essere erogati a seguito di domanda inoltrata al Sindaco purché la stessa illustri dettagliatamente lo scopo di pubblico interesse in armonia con le finalità perseguite dal Comune, sia corredata dal preventivo analitico dei costi e pervenga almeno un mese prima della data fissata per l'effettuazione dell'iniziativa.

#### **Art. 4 - Soggetti ammessi**

1. La concessione delle erogazioni e dei vantaggi economici può essere disposta dal Comune a favore dei seguenti soggetti che perseguono le finalità di cui all'art.2:

- a) enti, associazioni, organizzazioni di volontariato od altri organismi privati, che esercitano la loro attività nel territorio del Comune;
- b) associazioni iscritte nel registro comunale e/o provinciale delle associazioni di promozione sociale;
- c) organizzazioni di volontariato con sede nel territorio del Comune o che vi operino in modo continuativo (ad esempio: protezione civile, ecc).

#### **Art. 5- Criteri per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocinio**

1. I contributi, i vantaggi economici e il patrocinio possono essere concessi per attività, iniziative e progetti, in relazione ai seguenti criteri:

- a) non in contrasto con le finalità, le politiche, i programmi e i progetti dell'Amministrazione comunale;
- b) significatività del contributo espresso dall'iniziativa a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità locale, dell'immagine di Serdiana e del suo territorio;
- c) assenza di lucro;
- d) identificazione dei soggetti beneficiari e del numero di potenziali fruitori;
- e) realizzazione nel territorio del Comune di Serdiana o, iniziative svolte fuori dal territorio cittadino, in cui è promossa e valorizzata l'immagine del Comune, del suo prestigio, cultura, storia, arte e territorio;
- f) iscrizione all'Albo di cui al "Regolamento per la tenuta dell'Albo Comunale delle Libere Forme Associative", che costituisce condizione preferenziale.

2. In deroga al comma 1 lettera c), l'Amministrazione comunale può concedere il patrocinio e i vantaggi economici di cui al presente Regolamento, per iniziative aventi scopo di lucro esclusivamente quando ricorre uno dei seguenti casi:

- a) quando gli utili sono devoluti in beneficenza, con l'indicazione esatta delle quote destinate in beneficenza, dei soggetti beneficiari e dell'impegno a presentare certificazione dell'avvenuto versamento;
- b) a sostegno di iniziative di particolare rilevanza e aventi caratteristiche tali da promuovere l'immagine e il prestigio del Comune di Serdiana e/o rivestire caratteristica di iniziative ricorrenti, in termini annuali o di tradizione, che incontrano il favore del paese e l'unanime condivisione, e a condizione che sia presentata a consuntivo, all'Amministrazione, apposita relazione dimostrativa dei risultati e dei benefici conseguiti dalla comunità locale. Il provvedimento di concessione deve indicare espressamente la motivazione specifica che pone in evidenza i vantaggi per l'Amministrazione e la comunità locale derivanti dal sostegno pubblico alle iniziative suddette, nonché motivare il rispetto dei criteri di cui al comma 1.

3. I contributi possono essere concessi esclusivamente per attività senza scopo di lucro.

### **Art. 6 - Richiesta e concessione del patrocinio**

1. Competenza per la concessione del patrocinio.

La concessione del patrocinio è formalizzata con provvedimento della Giunta Comunale:

- a) per iniziative di interesse della comunità locale, per le quali si renda opportuna l'esplicitazione dell'adesione istituzionale;
- b) per iniziative settoriali per le quali sia opportuna l'associazione di immagine sotto il profilo operativo.

2. Qualora la domanda di concessione di patrocinio sia associata ad un'istanza per l'erogazione di forme di sostegno economico, sono adottati distinti provvedimenti.

3. Soggetti beneficiari del patrocinio.

Possono essere beneficiari del patrocinio del Comune:

- a) associazioni, comitati, fondazioni senza fine di lucro per iniziative da realizzarsi nel territorio;
- b) aziende pubbliche di servizi;
- c) soggetti pubblici che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- d) società, di capitali o di persone, per iniziative divulgative, comunque non lucrative.

4. Criteri per la concessione del patrocinio.

La concessione del patrocinio è decisa in base ai seguenti criteri:

- a) coerenza dell'attività o dell'iniziativa con le finalità istituzionali del Comune;
- b) rilevanza per la comunità locale, in relazione ai potenziali fruitori;
- c) finalità dell'attività o dell'iniziativa, in relazione anche agli strumenti utilizzati.

Il patrocinio è concesso in relazione a singole attività od iniziative (es. rassegne) o per attività programmate.

Il patrocinio non può essere concesso in relazione ad attività generali.

5. Concessione del patrocinio in casi eccezionali.

In deroga ai criteri di cui al precedente articolo, il Comune può concedere il patrocinio per iniziative anche con profilo commerciale e/o lucrativo, purché di particolare rilevanza per la comunità locale e comunque finalizzate a porre in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune.

Il provvedimento di concessione del patrocinio, nei casi previsti dal precedente comma, deve contenere la motivazione specifica che evidenzia i vantaggi per il Comune e per la comunità locale derivanti dall'associazione della propria immagine all'iniziativa patrocinata.

#### 6. Limitazioni all'ambito di applicazione ed esclusioni.

Il Comune non concede patrocinii:

- a) per iniziative di carattere politico;
- b) per iniziative a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d'impresa, prive dei requisiti di cui al comma 1 del precedente articolo;
- c) per iniziative palesemente non coerenti con le finalità istituzionali del Comune.

Il Comune può revocare il patrocinio quando gli strumenti comunicativi o le modalità di svolgimento dell'attività o dell'iniziativa patrocinata producano un danno per l'immagine del Comune.

Nel caso in cui il patrocinio venga revocato, il soggetto beneficiario del patrocinio ha l'obbligo di comunicare la revoca del beneficio.

#### 7. Procedura per la concessione del patrocinio.

Nella richiesta di patrocinio, presentata tramite apposito modulo, devono essere indicati:

- a) programma e finalità della manifestazione;
- b) modalità di realizzazione;
- c) modalità di pubblicizzazione;
- d) eventuali altri soggetti pubblici e/o privati coinvolti;
- e) impatto potenziale dell'iniziativa sulla comunità locale e in altri contesti.

La richiesta deve pervenire almeno 30 giorni prima della realizzazione della manifestazione.

La concessione del patrocinio conferisce il diritto di apporre lo stemma del Comune su tutto il materiale pubblicitario, limitatamente all'iniziativa patrocinata e secondo le modalità dettate dall'Amministrazione.

Il provvedimento di concessione del patrocinio può stabilire anche condizioni particolari per l'utilizzo dello stemma del Comune.

### **Art. 7 - Richiesta e concessione di contributi**

1. Le risorse destinate alla concessione di contributi sono fissate annualmente nel bilancio annuale di previsione.

2. La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda è ritenuta inammissibile.

3. Il contributo è concesso con Deliberazione della Giunta Comunale su istruttoria e proposta motivata del Responsabile di Servizio competente. La proposta deve evidenziare, in modo chiaro e argomentato:

- a) la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal presente regolamento;
- b) espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 8 - Richiesta e concessione di vantaggi economici**

1. Le domande di vantaggio economico devono essere formulate esclusivamente utilizzando i modelli appositamente predisposti dal Comune di Serdiana, secondo le modalità ivi indicate.
2. La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda è ritenuta inammissibile.
3. Nel caso di richiesta congiunta di vantaggio economico e contributo, si applicano le disposizioni previste dal presente Regolamento, fatto salvo quanto specificato al successivo comma 4.
4. Il vantaggio economico è concesso con Deliberazione della Giunta Comunale su istruttoria e proposta motivata del Responsabile di Servizio competente. La proposta del Responsabile del Servizio deve evidenziare:
  - a) la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal presente regolamento;
  - b) espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione comunale;
  - c) il valore del vantaggio economico concesso. Nel caso di fruizione gratuita o a tariffa agevolata di beni e/o strutture in proprietà o disponibilità del Comune, il valore è determinato con riguardo alle tariffe ordinariamente praticate.
5. Nel caso di concessione di vantaggi economici e di contributo per la medesima iniziativa, si applica il limite come fissato al precedente art. 7, comma 4.

## **Art. 9 - Richiesta e concessione di sovvenzioni**

1. Le domande di sovvenzioni devono essere formulate esclusivamente utilizzando i modelli appositamente predisposti dal Comune di Serdiana, secondo le modalità ivi indicate.
2. La valutazione della richiesta è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda è ritenuta inammissibile.
3. L'iniziativa e/o l'attività effettuata è realizzata tramite stipula di apposita convenzione.
4. Le sovvenzioni sono concesse con Deliberazione della Giunta Comunale su istruttoria e proposta motivata del Responsabile di Servizio competente. La proposta del Responsabile del Servizio deve evidenziare:
  - a) la sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi fissati dal presente regolamento;
  - b) espressa motivazione in ordine alla natura integrativa e sussidiaria dell'iniziativa rispetto alle finalità dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 10 - Modalità di presentazione delle domande**

1. L'istanza per ottenere l'erogazione dei benefici di cui al presente regolamento deve essere redatta su modulo appositamente predisposto dal Comune, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto richiedente, e deve contenere:

- a. generalità, residenza e numero di codice fiscale ed eventuale partita IVA del richiedente;
- b. relazione illustrativa del programma delle attività che si intendono svolgere e delle relative previsioni di spesa;
- c. bilancio previsionale in cui dovranno essere evidenziate le previsioni delle entrate e i contributi richiesti ad altri enti pubblici e i proventi dell'iniziativa
- d. la misura del contributo richiesto all'Amministrazione
- e. la disponibilità a fornire tutti gli elementi informativi e la documentazione necessaria in sede di istruttoria pena l'inammissibilità del beneficio e, se non già in possesso dell'amministrazione,
- f. statuto e cariche sociali o, in assenza di cariche sociali, il nome e il recapito del legale rappresentante (laddove non ancora agli atti dell'Ente), si precisa che eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Servizio competente tramite dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante.

2. Le istanze di cui al comma 1 del presente articolo devono pervenire al protocollo generale del Comune entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il programma si riferisce. Esclusivamente per l'anno 2015 le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il 15/04/2015.

### **Art. 11 - Obblighi dei soggetti beneficiari**

1. I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare le forme di sostegno conseguite a norma del presente Regolamento esclusivamente per l'iniziativa per la quale le medesime sono state concesse.

2. I soggetti beneficiari sono altresì tenuti a:

- a) impiegare e utilizzare nell'espletamento dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio, strutture, spazi e/o personale rispondente ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e pubblica incolumità. Le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità, sono a carico del soggetto beneficiario;
- b) qualora la sede dell'attività per la quale è richiesto il beneficio coincida con un immobile di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione comunale lo stesso dovrà essere utilizzato in conformità alla sua destinazione, custodito diligentemente e dovrà essere riconsegnato nello stato in cui è stato messo a disposizione;
- c) valorizzare le buone pratiche di sostenibilità ambientale e riduzione degli impatti ambientali generati dagli eventi, ovvero: organizzare adeguato conferimento dei rifiuti mediante la raccolta differenziata, utilizzo, possibilmente, di stoviglie e posate riutilizzabili, riduzione degli imballaggi, risparmio idrico ed energetico;
- d) assicurare che le attività e le iniziative si svolgano in assenza di impedimenti per persone con disabilità. Le condizioni di accessibilità devono essere obbligatoriamente indicate in ogni documento illustrativo dell'iniziativa e gli organizzatori si impegnano a favorire la più ampia partecipazione delle persone stesse.

3. L'Amministrazione comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.

### **Art. 12 - Procedimento**

Il Responsabile del Servizio non può attribuire nessun contributo o altro beneficio economico a favore di soggetti ed iniziative privi dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con le norme regolamentari. Successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio competente, provvede all'istruttoria delle richieste pervenute applicando i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tutte le richieste saranno esaminate compatibilmente con le disponibilità di bilancio. In conformità alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta Comunale, si provvederà alla liquidazione dei contributi con determinazione del Responsabile del Servizio competente.

### **Art. 13 - Modalità di erogazione**

Il contributo verrà erogato nel seguente modo:

- 50% del contributo ad approvazione del programma;
- il restante 50% su presentazione e approvazione del rendiconto finale.

### **Art. 14 - Rendicontazione**

1. Con riferimento alle richieste di contributi, vantaggi economici, sovvenzioni, contributi e sovvenzioni di natura straordinaria, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare, entro 30 giorni dalla conclusione dell'ultima iniziativa per la quale era stata fatta richiesta, la relativa rendicontazione, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica disponibile presso l'Ente, corredata dalla documentazione giustificativa ivi indicata e in particolare:

- ✓ rendiconto in cui si dichiarano le attività/iniziativa/ manifestazioni per le quali era stata fatta richiesta che sono state effettivamente svolte nel corso dell'anno, la data e il luogo di svolgimento, il numero di soci partecipanti e l'eventuale collaborazione con altri enti e/o associazioni, ecc (**Modulo 1**);
- ✓ rendiconto economico finanziario in cui, per ogni singola iniziativa svolta, si indicano le voci di entrata e di spesa, compresi contributi e sponsorizzazioni ricevuti da soggetti terzi (**Modulo 2**);
- ✓ copia delle fatture o ricevute fiscali intestate all'organismo al quale è diretto il contributo;
- ✓ dichiarazione dei terzi di cui al punto f) dell'art. 12 attestanti compensi (soggetti a ritenuta d'acconto) ricevuti dal beneficiario per prestazioni effettuate in occasione delle iniziative oggetto del contributo, nelle quali sia espressamente indicata l'eventuale esenzione dall'IVA ai sensi dell'art. 5 – comma 2 del DPR 633/72 e successive modifiche, debitamente firmate dal ricevente in originale.

2. Si specifica che le spese oggettivamente non documentabili potranno essere autocertificate dal Legale Rappresentante fino ad un importo massimo pari al 10% del contributo assegnato.

3. In caso di patrocinio per iniziative aventi scopo di lucro, entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, è inoltre necessario fornire la seguente documentazione:



- ✓ documentazione attestante l'avvenuta devoluzione delle somme in beneficenza. Qualora la documentazione non pervenga nel termine indicato, il soggetto beneficiario è escluso, per il successivo anno, dalla concessione di qualsiasi forma di beneficio disciplinata dal presente regolamento.
- ✓ relazione dimostrativa dei risultati e dei benefici conseguiti dalla comunità locale nel caso di cui all'art. 6, comma 3, lettera b), ove richiesta. Qualora la relazione non pervenga entro il termine indicato, il soggetto beneficiario è escluso, per i successivi 2 anni, dalla concessione di qualsiasi forma di beneficio disciplinata dal presente regolamento.

4. Sulla base della rendicontazione presentata dal soggetto beneficiario, il contributo è liquidato nel limite previsto dal provvedimento di concessione e avuto riguardo ai limiti fissati dal presente regolamento. In caso di realizzazione parziale dell'iniziativa, il contributo è liquidato in proporzione.

5. Qualora il Comune di Serdiana risulti creditore nei confronti del soggetto beneficiario, l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione da parte del beneficiario stesso, fatta salva la possibilità di effettuare compensazioni recuperare il credito contestualmente al pagamento del contributo.

6. In caso di mancata o parziale o difforme effettuazione delle iniziative o attività ammesse a contributo, così come in caso di parziale utilizzazione del contributo concesso, il Responsabile del Servizio interessato provvederà a revocare o riformulare l'entità del contributo concesso, con l'obbligo, da parte del soggetto assegnatario, all'eventuale restituzione del contributo già introitato.

7. La mancata restituzione di contributi già liquidati nei casi di cui ai precedenti commi comporta, oltre a eventuali azioni legali per il recupero coatto degli stessi contributi, l'esclusione dei soggetti interessati da qualsiasi ulteriore beneficio economico da uno a tre anni fino al rinnovo delle relative cariche sociali.

### **Art. 15 - Controlli**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sia sulla documentazione presentata a corredo della domanda ai sensi del DPR 445/2000, sia nel corso dell'iniziativa.

2. Qualora il Patrocinio e lo stemma del Comune di Serdiana, il vantaggio economico o il contributo siano utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni nella stessa contenute, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

### **Art. 16 - Registro Comunale**

1. E' istituito il Registro comunale delle associazioni che hanno sede legale e/o operano nel territorio del Comune di Serdiana.

2. Sono istituite nel registro:

- a) associazioni riconosciute a livello nazionale o iscritte ai registri regionali secondo la normativa vigente;
- b) le altre associazioni locali che abbiano almeno un anno di attività.

## **Art. 17 – Iscrizione al Registro Comunale**

1. Le libere forme associative, che intendano iscriversi nel Registro, presentano al Sindaco domanda, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, con firma autenticata, indicando:

- a) la denominazione ovvero la ragione sociale, l'indirizzo ed eventualmente la sigla e il codice fiscale;
- b) il nome del rappresentante legale; per le associazioni di livello nazionale dovrà essere indicato il nome del legale rappresentante locale;
- c) l'oggetto e le finalità socio/culturali;
- d) l'anno di inizio dell'attività nel territorio comunale;
- e) il possesso dei requisiti di cui al comma precedente;
- f) il numero dei soci o degli aderenti e l'importo della quota associativa;
- g) le eventuali attività di pubblica utilità che siano interessate a svolgere in collaborazione con il comune;
- h) la sezione tematica, o le sezioni, per cui si chiede l'inserimento.

2. Dovranno essere allegati alla domanda:

- a) una relazione sull'attività svolta;
- b) atto costitutivo e lo statuto, da cui risultino espressamente lo scopo e l'assenza di fini di lucro.

3. La tenuta del Registro Comunale è affidata all'Ufficio Socio – Culturale.

4. Il procedimento di iscrizione deve concludersi, con atto del Responsabile competente per materia, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, fatta salva la sospensione dei termini per eventuale documentazione integrativa.

5. Le associazioni iscritte unicamente al Registro Comunale acquisiscono titolo ad accedere ai soli benefici di cui al presente regolamento, e precisamente acquisiscono titolo a:

- accedere ai contributi erogati dal Comune,
- accedere a rapporti convenzionati con lo stesso Comune,
- accedere all'assegnazione di spazi e attrezzature di proprietà del medesimo Comune.

## **Art. 18 - Cancellazione dal registro**

1. La cancellazione dal Registro Comunale è disposta con atto del Responsabile del Servizio competente motivato e comunicato entro trenta giorni dall'assunzione all'Associazione interessata.

2. Cause di cancellazione sono:

- scioglimento dell'ente,
- richiesta della stessa associazione iscritta,
- richiesta della perdita di uno o più requisiti essenziali all'iscrizione o di gravi disfunzioni nello svolgimento dell'attività o nell'utilizzo delle forme di sostegno e valorizzazione, previa diffida e concessione di un termine per il ripristino delle condizioni necessari,
- mancata risposta alla richiesta di revisione, previa diffida,
- mancata comunicazione di variazione dell'atto costitutivo e/o dello statuto.

### **Art. 19 - Opposizione e ricorso**

Contro l'esclusione motivata dal Registro è possibile presentare:

- opposizione formale indirizzata al Sindaco entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione;
- ricorso giurisdizionale, nei termini di legge.

### **Art. 20 - Rinnovo dell'iscrizione**

1. L'iscrizione al Registro ha validità triennale dalla data del provvedimento che l'attesta.
2. Ogni libera forma associativa iscritta nel Registro si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di iscrizione.
3. Entro trenta giorni dalla scadenza della validità della iscrizione, i soggetti iscritti nel Registro devono, a pena di decadenza, presentare istanza di rinnovo dell'iscrizione stessa.
4. Sono comprese, a semplice richiesta scritta conforme, le associazioni già inserite nel Registro generale delle organizzazioni di volontariato istituito ai sensi ed ai fini dell'art. 6 della L. 266/1991.

### **Art. 21 - Pubblicità del Registro**

1. Il Registro Comunale delle libere forme associative è pubblico e resta depositato in permanenza presso la sede Comunale.
2. Il Registro è tenuto costantemente aggiornato e viene pubblicato annualmente a norma di legge con l'indicazione completa dei soggetti beneficiari delle provvidenze di cui al presente regolamento, dei relativi importi e finalità.

### **Art. 22 – Pubblicità del Regolamento**

1. Il Comune assicura la più diffusa conoscenza del presente regolamento, mediante:
  - distribuzione di copia a ciascun gruppo consiliare;
  - pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
  - deposito presso gli Uffici preposti alle procedure relative alle provvidenze previste dal regolamento;
  - pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Tutti i cittadini possono consultare e chiedere copia del regolamento.

### **Art. 23 - Esclusioni**

Il presente regolamento non si applica:

- a) per i contributi individuali di assistenza sociale;
- b) per i contributi concessi dalla Regione ed erogati tramite il Comune a soggetti singoli e per gli importi da essa definiti;

- c) in tutti i casi in cui contrasti con leggi, regolamenti, convenzioni, patti o accordi stipulati, a norma di legge, con associazioni ed enti, o comunque con altre specifiche normative.

#### **Art. 24 - Responsabilità**

1. Le responsabilità inerenti e conseguenti alle attività ed alle iniziative proposte o ammesse alle forme di contributo di cui al presente regolamento sono esclusivamente dei soggetti che le organizzano, limitandosi il Comune ad offrire un concorso economico.
2. E' fatto carico ai soggetti organizzatori delle attività ed iniziative ammesse a contributo di acquisire le autorizzazioni ed i permessi di legge. Sono parimenti a carico del beneficiario del contributo tutti gli oneri diretti o indiretti che l'iniziativa o l'attività sovvenzionata possa comportare a termini delle leggi vigenti.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

## DOMANDA DI CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE, PROGETTI

(Le domande sprovviste di marca da bollo non verranno prese in considerazione).

MARCA DA  
BOLLO  
€ 16,00

Spett.le **COMUNE DI SERDIANA**  
**Servizio Socio-Culturale**  
**Via Monsignor Saba n. 10**  
**09040 SERDIANA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, in  
veste

di \_\_\_\_\_ Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione

tipo di attività associazione \_\_\_\_\_

Sede Legale: Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

recapito postale: Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

presso il/la Signor/a \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Per l'annualità **2015**, di poter beneficiare, ai sensi del vigente regolamento, per l'organizzazione del programma allegato nel **modulo A** (deve essere compilato un modulo A per ogni iniziativa/attività), di:

- patrocinio**
- vantaggio economico**
- contributo**
- sovvenzione**

(spuntare con una x)

A tal fine, consapevole delle sanzioni cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000,

**DICHIARA**

(spuntare con una x)

**A)** di avere piena conoscenza del regolamento vigente sui criteri di rendicontazione dei contributi assegnati per manifestazioni di cultura e spettacolo;

**B)** che il Codice Fiscale / Partita IVA dell'Ente / Associazione è il seguente:

\_\_\_\_\_;

**C)** che l'IVA:

costituisce un costo

non costituisce un costo (barrare la casella che interessa)

N.B. (in caso di IVA detraibile riportare nel preventivo gli importi al netto di IVA);

**D)** che le attività svolte dall'associazione con esito positivo nell'anno 2014, sono state (indicare il nome dell'iniziativa/attività):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

**E)** che ha partecipato nell'anno 2014 ai seguenti eventi di rilevanza nazionale comportanti riconoscimento per il

Comune di Serdiana:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

**F)** che è iscritta al Registro Comunale delle libere forme associative;

**G)** che si impegna a trasmettere entro la fine dell'esercizio finanziario successivo a quello di concessione del contributo, così come previsto dall'articolo 9 del vigente Regolamento Comunale, i seguenti documenti:

- il rendiconto, corredato dai giustificativi di spesa, ovvero fatture, scontrini fiscali, ecc (**Modulo 1**);

**H)** che solleva l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.

Si dichiara infine, come modalità di pagamento del contributo richiesto, la seguente scelta:

accredito su c/c postale/bancario \_\_\_\_\_

Codice IBAN \_\_\_\_\_

intestato \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Si allegano alla presente:

- programma dell'iniziativa/attività (**Mod. A**);
- nominativi dei soci iscritti e partecipanti all'iniziativa/attività (**Mod. B**);
- preventivo finanziario (**Mod. C**);
- copia del documento di identità del Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione richiedente.

Serdiana, \_\_\_\_\_

Firma leggibile e timbro (1)

\_\_\_\_\_

(1) (La firma non va autenticata. E' necessaria la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.





**Coinvolgimento associazioni e Comuni limitrofi:**

(indicare denominazione associazioni e Comuni limitrofi, modalità collaborative e risorse)

---

---

---

---

---

---

---

**Strutture e attrezzature necessarie per la realizzazione del programma:**

---

---

---

**N. soci iscritti**

---

**N. partecipanti all'iniziativa/attività (soci e/o volontari)** \_\_\_\_\_

**Nominativi dei soci iscritti e/o partecipanti all'iniziativa/attività** (cognome nome, luogo e data di nascita, residenza):

(da indicare nel modulo "Allegato B", da allegare alla presente istanza).

**Per la suddetta iniziativa si richiede:**

(spuntare con una x)

- patrocinio**
- vantaggio economico**
- contributo**
- sovvenzione**

**Ipotesi di spesa complessiva €** \_\_\_\_\_

LUOGO E DATA

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

---



(Utilizzare un modulo per ogni attività/iniziativa)

Mod. B

Nome dell'iniziativa/attività: \_\_\_\_\_

Nominativi dei soci:

	COGNOME E NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	INDIRIZZO DI RESIDENZA	CITTA'
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUOGO DI NASCITA</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>INDIRIZZO DI RESIDENZA</b>	<b>CITTA'</b>
<b>20</b>					
<b>21</b>					
<b>22</b>					
<b>23</b>					
<b>24</b>					
<b>25</b>					
<b>26</b>					
<b>27</b>					
<b>28</b>					
<b>29</b>					
<b>30</b>					

**Nominativi partecipanti all'iniziativa/attività (soci e/o volontari):**

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUOGO DI NASCITA</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>INDIRIZZO DI RESIDENZA</b>	<b>CITTA'</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUOGO DI NASCITA</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>INDIRIZZO DI RESIDENZA</b>	<b>CITTA'</b>
<b>8</b>					
<b>9</b>					
<b>10</b>					
<b>11</b>					
<b>12</b>					
<b>13</b>					
<b>14</b>					
<b>15</b>					
<b>16</b>					
<b>17</b>					
<b>18</b>					
<b>19</b>					
<b>20</b>					
<b>21</b>					
<b>22</b>					
<b>23</b>					
<b>24</b>					
<b>25</b>					
<b>26</b>					
<b>27</b>					
<b>28</b>					
<b>29</b>					

	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUOGO DI NASCITA</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>INDIRIZZO DI RESIDENZA</b>	<b>CITTA'</b>
<b>30</b>					
<b>31</b>					
<b>32</b>					
<b>33</b>					
<b>34</b>					
<b>35</b>					
<b>36</b>					
<b>37</b>					
<b>38</b>					
<b>39</b>					
<b>40</b>					

LUOGO E DATA

\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

**PREVENTIVO FINANZIARIO**

Mod. C

(Previsioni delle entrate e delle spese per tutte le iniziative e attività per cui si produce istanza)

<b>PROSPETTO ENTRATE</b>		
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>EURO</b>
<b>1</b>	Fondi propri (quote associative)	
<b>2</b>	Proventi previsti	
<b>3</b>	Entrate da contratti di sponsorizzazione	
<b>4</b>	Contributo chiesto al Comune di Serdiana	
<b>5</b>	Altri contributi richiesti ad Enti Pubblici: (specificare denominazione Ente)	
<b>6</b>	Altre entrate (specificare)	
<b>7</b>	Altre entrate (specificare)	
<b>TOTALE</b>		

<b>PROSPETTO SPESE</b>		
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>EURO</b>
<b>1</b>	Acquisto beni di consumo	
<b>2</b>	Nolo attrezzature varie	
<b>3</b>	Siae	
<b>4</b>	Locazione e utilizzo locali di soggetti terzi	
<b>5</b>	Compensi collaborazioni esterne	
<b>6</b>	Spese generali	
<b>7</b>	Altre spese (specificare)	
<b>8</b>	Altre spese (specificare)	
<b>9</b>	Altre spese (specificare)	
<b>10</b>	Altre spese (specificare)	
<b>TOTALE</b>		

N.B. Per l'ammissibilità delle spese ai fini della rendicontazione si fa integrale rinvio alle disposizioni del vigente regolamento per l'erogazione dei contributi per le attività culturali.

LUOGO E DATA

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

---

## RENDICONTAZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

**Spett.le COMUNE DI SERDIANA**  
**Servizio Socio - Culturale**  
**Via Monsignor Saba n. 10**  
**09040 SERDIANA**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

(Prov. \_\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_),

in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di rappresentante legale del

\_\_\_\_\_ C.F./ P. I.V.A. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_

(Prov. \_\_\_\_\_), indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali stabilite dall' art. 76 del DPR n. 445/2000 per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni e altresì consapevole delle conseguenze previste dall'art 75 del DPR n. 445/2000, con riferimento al contributo concesso ai sensi della Determinazione del Responsabile del Servizio - Culturale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, sotto la personale responsabilità

### DICHIARA

- di aver rispettato le norme contenute nel Regolamento vigente in materia;
- la veridicità e la rispondenza alla normativa vigente di tutte le spese riportate nel rendiconto, la loro conformità all'oggetto del contributo concesso ed il loro regolare pagamento;
- che tutti i documenti contabili giustificativi delle spese sostenute (fatture, ricevute fiscali, ecc) saranno custoditi per almeno 5 anni;
- che la manifestazione si è regolarmente svolta, come da programma presentato;
- di aver utilizzato il contributo economico ottenuto per lo scopo specifico per cui è stato concesso;



- che le iniziative/manifestazioni si sono regolarmente svolte nelle date e nelle località specificate nel seguente elenco:

<b>Denominazione iniziativa</b>	<b>Data</b>	<b>Luogo</b>	<b>Tot. soci partecipanti</b>	<b>Collaborazioni (indicare con quali enti/associazioni, ecc)</b>

Si allegano alla presente alla presente:

- copia del documento di identità del Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione;
- le pezze giustificative attestanti le spese sostenute per le iniziative su indicate, quali scontrini, fatture, ricevute, ecc (con specifica del bene acquistato);
- il **Modello 2**, contenente il prospetto riepilogativo delle entrate e delle spese sostenute per ciascuna iniziativa svolta (utilizzare un modello per ogni attività/iniziativa/manifestazione).

**IL DICHIARANTE**

\_\_\_\_\_  
Timbro e firma leggibile del Legale Rappresentante

(Utilizzare un modello per ogni attività/iniziativa/manifestazione)

Mod. 2

Denominazione attività/iniziativa svolta \_\_\_\_\_

<b>ENTRATE</b>		
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>EURO</b>
<b>1</b>	Fondi propri (quote associative)	
<b>2</b>	Proventi	
<b>3</b>	Entrate da contratti di sponsorizzazione	
<b>4</b>	Contributo concesso dal Comune di Serdiana	
<b>5</b>	Altri contributi concessi ad Enti Pubblici: (specificare denominazione Ente)	
<b>6</b>	Altre entrate (specificare)	
<b>7</b>	Altre entrate (specificare)	
<b>TOTALE</b>		

<b>SPESE</b>		
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>EURO</b>
<b>1</b>	Acquisto beni di consumo	
<b>2</b>	Nolo attrezzature varie	
<b>3</b>	Siae	
<b>4</b>	Locazione e utilizzo locali di soggetti terzi	
<b>5</b>	Compensi collaborazioni esterne	
<b>6</b>	Spese generali	
<b>7</b>	Altre spese (specificare)	
<b>8</b>	Altre spese (specificare)	
<b>9</b>	Altre spese (specificare)	
<b>10</b>	Altre spese (specificare)	
<b>TOTALE</b>		

LUOGO E DATA

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_