



# **Città di Terranova Sappo Minulio**

## **Provincia di Reggio Calabria**

### **REGOLAMENTO DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI, ENTI, ISTITUZIONI, DELLA CONSULTA E PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI**

*Deliberazione Consiglio Comunale n° 22 del 22.06.2012*

# INDICE

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

*Articolo 1 – Principi*

## **TITOLO II - ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI, ENTI E ISTITUZIONI**

*Articolo 2 – Albo comunale delle associazioni, enti e istituzioni*

*Articolo 3 – Requisiti per l'iscrizione*

*Articolo 4 – Registrazione all'Albo*

*Articolo 5 – Agevolazioni iscritti all'albo delle Associazioni*

*Articolo 6 – Cancellazione dall'Albo*

## **TITOLO III - CONSULTA COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI**

*Articolo 8 – Istituzione*

*Articolo 9 – Finalità*

*Articolo 10 – Organi della Consulta*

*Articolo 11 – Assemblea dei Delegati delle Associazioni*

*Articolo 12 – Il Consiglio Direttivo*

*Articolo 13 – Presidente, Vicepresidente, Segretario – ruoli e funzioni*

*Articolo 14 – Norme transitorie*

## **TITOLO IV - CONTRIBUTI FINANZIARI E PUBBLICA DIFFUSIONE**

*Articolo 15 – Contributi finanziari*

*Articolo 16 – Osservanza*

*Articolo 17 - Pubblica diffusione*

## **TITOLO V - CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI E ASSOCIAZIONI**

### **CAPO I - PRINCIPI, CRITERI, DESTINATARI**

*Articolo 18 - Finalità degli interventi*

*Articolo 19 – Destinatari*

### **CAPO II - COINDIZIONI GENERALI PER LA CONCESSIONE**

*Articolo 20 - Tipologia dei contributi*

*Articolo 21 - Contributi annuali ad enti ed associazioni*

*Articolo 22 - Contributi per specifiche manifestazioni ed iniziative*

*Articolo 23 - Patrocini*

*Articolo 24 - Collaborazioni*

*Articolo 25 - Utilizzo di immobili, strutture e beni*

*Articolo 26 - Condizioni generali che regolano gli interventi del Comune*

*Articolo 27 - Pubblicizzazione degli interventi del Comune*

*Articolo 28 - Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica*

### **CAPO III - PROCEDURE**

*Articolo 29 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande di contributo annuale.*

*Articolo 30 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande per contributi “una tantum”*

*Articolo 31 - Ulteriori adempimenti ed esenzioni dalla presentazione di documentazione.*

*Articolo 32 - Criteri di valutazione delle richieste*

*Articolo 33 - Rendiconto e liquidazione dei contributi*

### **CAPO IV - NORME FINALI**

*Articolo 34 - Esclusioni*

*Articolo 35 - Entrata in vigore e norma finale*

**ALLEGATI**

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Principi**

Il Comune di Terranova Sappo Minulio, coerentemente col principio costituzionale della sussidiarietà, riconosce nell'Associazionismo, per la sua presenza e radicamento sul territorio, una risorsa fondamentale e un interlocutore privilegiato capace di rappresentare i bisogni dei cittadini ed efficacemente interagire con l'Amministrazione nella definizione e realizzazione delle politiche sociali, di sviluppo della cultura, di tutela della salute e dell'ambiente, di valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni.

## **TITOLO II**

### **ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI, ENTI E ISTITUZIONI**

#### **Articolo 2 – Albo comunale delle associazioni, enti e istituzioni**

1. 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 Terranova Sappo Minulio per il pubblico interesse e lo sviluppo della vita cittadina, è istituito ai sensi dello Statuto Comunale l'Albo delle Associazioni di Promozione Sociale di cui alla Legge 383/2000, degli Enti e delle Istituzioni.
2. 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.
3. L'iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni, Enti e Istituzioni di seguito denominati "Associazioni", consente ai soggetti così individuati di partecipare alla definizione delle scelte amministrative, alla realizzazione di compiti di pubblico interesse e di usufruire delle facilitazioni previste appositamente per le Associazioni da specifici Regolamenti comunali.

#### **Articolo 3 – Requisiti per l'iscrizione**

Possono richiedere la registrazione all'Albo Comunale le Associazioni che:

- abbiano sede (o sezioni staccate) nel territorio del Comune di Terranova Sappo Minulio;
- svolgano o intendano svolgere nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dello Statuto Comunale, la propria attività nel territorio comunale con continuità;
- non abbiano finalità di lucro;
- non siano organismi territoriali di partiti, movimenti politici, sindacali o che tutelino interessi economici dei propri associati;
- siano caratterizzate da una struttura democratica, da organismi rappresentativi regolarmente costituiti e da gratuità nelle cariche associative.

#### **Articolo 4 – Registrazione all'Albo**

1. La domanda di iscrizione, redatta su apposito modulo, deve essere indirizzata al Sindaco e firmata dal Legale Rappresentante o dal Responsabile locale. Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- Copia dello Statuto e/o Atto costitutivo dell'Associazione, Ente o Istituzione dal quale risulti che l'Associazione non operi per fini di lucro e che persegua finalità sociali e di pubblico interesse;
  - Elenco nominativo delle cariche sociali e indirizzo della sede sociale;
  - Relazione sull'attività svolta e sui programmi che si intendono realizzare;
  - 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;
  - Copia del codice fiscale dell'Ente o Associazione e partita IVA, se richiesta, in base alla normativa vigente;
  - Eventuale ulteriore materiale informativo sull'attività dell'Ente o Associazione.
2. Le Istituzioni e Organizzazioni scolastiche e religiose, le Associazioni iscritte ad albi e registri regionali e provinciali sono iscritte d'ufficio nell'elenco, previa presentazione dell'avvenuta iscrizione ai suddetti albi, a condizione che abbiano una propria sede nel territorio di Terranova Sappo Minulio o vi svolgano attività ritenuta significativa da motivato giudizio con Deliberazione del Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio.
  3. Il diniego di registrazione può essere disposto qualora:
    - l'attività dell'Associazione sia contraria alla Costituzione, alla Legge, allo Statuto Comunale;
    - vengano prodotti documenti falsi o incongruenti;
    - il Sindaco, con motivato provvedimento, non ravvisi nella richiedente le caratteristiche di cui all'art.3.
  4. La registrazione viene effettuata previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3.
  5. Ogni variazione in merito ai requisiti deve essere comunicata al Sindaco entro 90 giorni dalla data del verbale redatto dall'organizzazione così come deve essere comunicato l'eventuale scioglimento.

#### **Articolo 5 – Agevolazioni iscritti all'albo delle Associazioni**

1. L'iscrizione all'albo è titolo preferenziale:
  - per accedere ad interventi economici a sostegno di attività ordinarie annuali, manifestazioni o iniziative programmate, contributi straordinari;
  - per il riconoscimento del patrocinio dell'Ente;
  - per l'utilizzo di immobili ed attrezzature comunali;
  - per l'inserimento, in appositi spazi, nel sito del Comune di notizie riguardanti l'associazione, e precisamente:
    - schede e brochure informative;
    - calendario annuale delle manifestazioni;
    - singole iniziative di interesse generale;
  - per stipulare convenzioni al fine di promuovere l'attuazione di programmi di interesse locale.
2. Il riconoscimento dei vantaggi previsti dal presente comma è comunque subordinato alle disponibilità logistiche ed economiche del Comune.

#### **Articolo 6 – Cancellazione dall'Albo**

La cancellazione dall'Albo comunale può avvenire per:

- richiesta da parte della stessa organizzazione;

- provvedimento motivato con Deliberazione del Sindaco per la perdita di uno dei requisiti richiesti per l'iscrizione di cui all'articolo 3.

#### Articolo 7 – Aggiornamento

Gli iscritti all'Albo sono tenuti ogni anno alla presentazione della relazione sull'attività sociale. Sono tenuti altresì a comunicare eventuali modifiche od integrazioni dei documenti di cui all'articolo 4. La mancanza di tali comunicazioni è ragione sufficiente per l'eventuale deliberazione di cancellazione dall'Albo e in ogni caso impedisce le facilitazioni di cui all'articolo 5.

## **TITOLO III**

### **CONSULTA COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI**

#### **Articolo 8 – Istituzione**

1. Il Comune di Terranova Sappo Minulio istituisce la Consulta delle associazioni impegnate in attività di solidarietà sociale, educative, culturali, ambientali, sportive e ricreative, denominata "Consulta comunale delle Associazioni", fermo restando il pieno rispetto dell'identità, dell'autonomia di progettualità e di azione delle singole forme associative. Tale consulta si costituisce in Associazione legalmente riconosciuta.
2. Il Comune di Terranova Sappo Minulio individua nella Consulta comunale delle Associazioni lo strumento idoneo per la promozione e il coordinamento di attività ed iniziative capaci di realizzare, con i cittadini e le Istituzioni operanti sul territorio con analoghe finalità, le sinergie necessarie al perseguimento di obiettivi condivisi.
3. La Consulta si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e ai valori morali e civili di solidarietà, di collaborazione e di pace, attraverso lo sviluppo di una cittadinanza attiva e responsabile.
4. Alla Consulta aderiscono di diritto tutte le Associazioni iscritte all'Albo comunale salvo richiesta esplicita di non adesione alla Consulta stessa.
5. Le Associazioni aderenti daranno indicazione di un proprio rappresentante all'interno dell'Assemblea dei Delegati delle Associazioni.
6. Il Comune di Terranova Sappo Minulio si impegna a collaborare con la Consulta per fornire il necessario supporto tecnico organizzativo al fine di consentire il perseguimento delle finalità e delle funzioni indicate agli articoli successivi.

#### **Articolo 9 – Finalità**

1. La Consulta svolge le seguenti funzioni:
  - ruolo consultivo e propositivo nei confronti dell'Amministrazione Comunale promuovendo modalità di lavoro e di progettazione favorendo sinergia ed unione di diverse esperienze e competenze;
  - scambio reciproco di informazioni ed esperienze anche al fine di attivare programmi di collaborazione fra le Associazioni verso obiettivi generali comuni, nel rispetto delle specifiche esigenze e sensibilità culturali;
  - coordinamento ed armonizzazione dei programmi annuali delle diverse Associazioni;
  - promozione della partecipazione attiva dei cittadini alle associazioni presenti sul territorio;
  - supporto e promozione allo sviluppo di progetti comuni e/o condivisi, proposti alla consulta da una o più Associazioni con la destinazione di eventuali risorse acquisite o reperibili sul territorio;
2. La Consulta per lo svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi anche di supporti esterni all'Amministrazione comunale.

## **Articolo 10 – Organi della Consulta**

Sono organi della Consulta:

- L'Assemblea dei Delegati delle Associazioni;
- Il Consiglio Direttivo;
- ;Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario.

## **Articolo 11 – Assemblea dei Delegati delle Associazioni**

1. L'Assemblea dei delegati è il massimo organo decisionale della Consulta. E' composta da due delegati (uno effettivo ed uno supplente) designati da ciascuna delle associazioni appartenenti alla Consulta. I membri supplenti possono partecipare all'Assemblea senza diritto di voto. In caso di assenza, i membri effettivi sono sostituiti dai supplenti con pienezza di diritti. Non sono ammesse ulteriori deleghe. Un membro può rappresentare una sola Associazione.
2. Ogni Associazione può sostituire in qualsiasi momento i propri rappresentanti (effettivo e supplente) inviando apposita comunicazione scritta al Presidente.
3. Il Sindaco, o un suo delegato, è membro di diritto dell'Assemblea.
4. Su invito del Presidente, possono essere ammessi a partecipare anche in modo permanente, senza diritto di voto, rappresentanze esterne alla Consulta ai fini di consultazione, promozione ed integrazione dei programmi.
5. L'Assemblea elegge il Consiglio Direttivo. La votazione avviene con voto segreto. Spetta all'Assemblea determinare le direttive generali e i programmi di attività, esprimere pareri e verificarne l'attuazione da parte del Direttivo.
6. L'Assemblea si riunisce di norma almeno 2 volta nell'anno su convocazione del Presidente.
7. La convocazione dell'Assemblea può altresì essere richiesta da almeno i due terzi dei suoi componenti.
8. Le sedute dell'Assemblea sono valide, in prima convocazione, quando sono presenti la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto; in seconda convocazione è sufficiente 1/3.
9. Le sedute sono presiedute dal Presidente. In caso di sua assenza, assume la presidenza dell'Assemblea il Vice Presidente o un componente del Consiglio Direttivo.
10. La validità delle decisioni è acquisita con voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto.
11. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche e tutti i cittadini possono assistervi.

## **Articolo 12 – Il Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è composto da 3 membri eletti dall'Assemblea dei delegati e dura in carica 3 anni.
2. Il Consiglio Direttivo nomina al proprio interno il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario.
3. Il Consiglio Direttivo è l'organo di coordinamento della Consulta e lo strumento per realizzare gli orientamenti e le proposte scaturite dall'Assemblea.
4. Ai lavori del Consiglio Direttivo possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco o un Consigliere Comunale o un funzionario a ciò delegati.
5. Possono essere invitati al Consiglio Direttivo, senza diritto di voto, rappresentanti di altri organismi operanti nel territorio.
6. Tutte le decisioni del Consiglio Direttivo sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, per la validità della seduta è necessario che siano presenti almeno due componenti il Consiglio Direttivo.
7. Il Segretario cura la tenuta dei verbali e il deposito degli atti e documenti da sottoporre all'Assemblea dei Delegati.
8. I verbali sono sottoscritti dal Segretario e dal Presidente.

9. Copia dei verbali resta a disposizione dell'Amministrazione Comunale e di tutti i delegati dell'Assemblea.

### **Articolo 13 – Presidente, Vicepresidente, Segretario – ruoli e funzioni**

1. Il Presidente: è eletto dal Consiglio Direttivo, rappresenta la Consulta ed ha il potere di firma. In caso di assenza od impedimento temporaneo viene sostituito dal Vice Presidente. E' il legale rappresentante della Consulta, ne esercita il potere decisionale e gestionale coadiuvato dai collaboratori nel rispetto del potere e della dignità degli altri organi. Ha diritto di voto, raddoppiato in caso di parità. Dura in carica tre anni. Convoca e presiede l'Assemblea e il Consiglio Direttivo. Caratterizza l'attività della Consulta, esercita l'attività contrattuale, sottopone al Consiglio Direttivo – per la delibera – l'attività contrattuale ed ogni operazione finanziaria ed economica.
2. Vice Presidente: è eletto da Consiglio Direttivo, dura in carica tre anni. Sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento temporaneo. In caso di impedimento definitivo del Presidente, per qualsiasi motivo, il Vice Presidente rimane in carica per gli affari ordinari e per la convocazione entro un mese dell'Assemblea per la elezione di un nuovo Consiglio Direttivo e conseguentemente di tutte le cariche associative. Ha diritto di voto.
3. Segretario: è eletto da Consiglio Direttivo su proposta del presidente, redige il verbale di ogni seduta in apposito registro sottoscritto dallo stesso e dal Presidente. Ha diritto di voto.

### **Articolo 14 – Norme transitorie**

1. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, alle associazioni presenti sul territorio comunale verrà inviata apposita scheda di rilevazione per la verifica della sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo e moduli per la domanda di iscrizione all'Albo.
2. L'Assemblea dei delegati, in fase di prima applicazione del presente regolamento, è convocata e presieduta dal Sindaco o da un suo delegato.

## **TITOLO IV**

### **CONTRIBUTI FINANZIARI E PUBBLICA DIFFUSIONE**

#### **Articolo 15 – Contributi finanziari**

1. L'Amministrazione Comunale di Terranova Sappo Minulio, al fine di promuovere, incoraggiare e sostenere le iniziative di persone, associazioni, enti pubblici e privati finalizzate a diffondere, organizzare ed incentivare lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità, concede contributi finanziari, sovvenzioni e vantaggi economici connessi all'uso temporaneo del patrimonio comunale in favore di Enti, Associazioni o soggetti pubblici e/o privati.
2. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private viene effettuata dal Comune, nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, di cui al successivo Titolo V°, per dare attuazione all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed all'articolo 22 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e successive modificazioni, assicurando equità, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed alla promozione del suo sviluppo.
3. Rientrano nelle materie oggetto di disciplina del presente Regolamento i contributi finanziari, le attribuzioni di benefici economici, la concessione gratuita o a prezzo ridotto di beni mobili e

immobili e servizi comunali, salvo quanto previsto dal successivo articolo 33, la concessione di patrocini.

#### **Articolo 16 – Osservanza**

1. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabiliti dal presente regolamento è condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente articolo.
2. La conformità delle procedure e dei provvedimenti alla presente disciplina deve risultare dagli atti adottati con espresso richiamo alle norme regolamentari.

#### **Articolo 17 - Pubblica diffusione**

1. Il Comune assicura la più diffusa conoscenza del presente regolamento e dell'Albo delle Associazioni anche mediante:
  - a) distribuzione di copia dei suddetti atti a ciascun consigliere comunale;
  - b) conoscenza degli stessi nonché dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui al successivo articolo 27 presso l'Ufficio di segreteria, dove possono essere consultati da ogni cittadino;
  - c) acquisizione di informazioni e possibilità di visione presso gli uffici e le unità organizzative comunali preposti alle procedure relative alle provvidenze previste dal regolamento.
2. Ogni cittadino ed ogni soggetto comunque interessato può consultare gli atti suddetti presso gli uffici di cui al precedente comma.

## **TITOLO V**

### **CONCESSIONE DI BENEFICI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI AD ENTI E ASSOCIAZIONI**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI, CRITERI, DESTINATARI**

#### **Articolo 18 - Finalità degli interventi**

1. Il Comune può intervenire con la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici, nei limiti delle risorse previste in bilancio, a favore di Enti ed Associazioni pubbliche e private che operano per le seguenti finalità, elencate in ordine alfabetico:
  - a) assistenza e sicurezza sociale;
  - b) iniziative di solidarietà, di impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani;
  - c) istruzione, formazione e cultura;
  - d) promozione della pratica dello sport e di attività ricreative del tempo libero;
  - e) sviluppo dell'economia e dell'occupazione;
  - f) tutela dell'ambiente e del paesaggio;
  - g) valorizzazione e conservazione dei beni artistici e storici.
2. La definizione delle finalità di cui al precedente comma non preclude al Comune la possibilità d'interventi come sopra specificato di carattere straordinario, quando gli stessi siano motivati da fatti eccezionali o da esigenze di particolare interesse per la comunità o che costituiscano, da parte della stessa, testimonianza di solidarietà verso popolazioni colpite da gravi eventi e calamità con esclusione dei programmi di cooperazione internazionale che verranno attivati ai sensi dell'articolo 19 della Legge 19.3.1993 n. 68.
3. L'Amministrazione Comunale conformerà le proprie deliberazioni al rispetto dei seguenti principi e criteri:

- Trasparenza e pubblicità dei procedimenti e dei criteri di assegnazione;
- Pubblica utilità in ordine allo sviluppo sociale ed economico della comunità e della valorizzazione del territorio;
- Imparzialità;
- Verifica e rendicontazione puntuale sull'uso dei contributi o benefici concessi;
- Principio della sussidiarietà dell'iniziativa posta in essere rispetto alle finalità istituzionali perseguite statutariamente dal Comune che non deve direttamente o indirettamente essere riconducibile ad una sponsorizzazione. Quanto sopra in base al principio generale per cui se l'azione è intrapresa al fine di soddisfare esigenze della collettività rientranti nelle finalità perseguite dal Comune, l'erogazione di un finanziamento non può equivalere ad un depauperamento del patrimonio comunale, in considerazione dell'utilità che l'ente o la collettività ricevono dallo svolgimento del servizio pubblico o di interesse pubblico effettuato dal soggetto che riceve il contributo. (Corte conti, sez. contr. Lombardia, 29 giugno 2006, n. 9/pareri/2006).

### **Articolo 19 - Destinatari**

1. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici viene disposta a favore di:
  - a) Associazioni, comitati e gruppi purché iscritti all'Albo Comunale delle Associazioni di cui al Titolo II;
  - b) Enti religiosi ed Istituzioni Scolastiche, per le attività che gli stessi effettuano a beneficio della popolazione del Comune;
2. L'Amministrazione Comunale, in casi particolari ed adeguatamente motivati, previsti nel comma 2 del precedente articolo 19, può concedere contributi o sovvenzioni anche ad altri Enti, Associazioni, Fondazioni, Comitati ed Istituzioni di carattere pubblico e privato non aventi fini di lucro.

## **CAPO II**

### **COINDIZIONI GENERALI PER LA CONCESSIONE**

#### **Articolo 20 - Tipologia dei contributi**

1. I contributi o gli interventi richiesti possono essere concessi:
  - a) per l'attività annuale ricorrente di Enti e Associazioni;
  - b) per manifestazioni, interventi o iniziative specifiche;
  - c) per attività svolte con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
  - d) per iniziative organizzate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.
2. La concessione di contributi, benefici e patrocini di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e al presente regolamento è competenza esclusiva del Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio.

#### **Articolo 21 - Contributi annuali ad enti ed associazioni**

1. La concessione di contributi annuali è finalizzata al sostegno della normale attività sociale ed è esclusivamente riservata agli Enti o Associazioni iscritte all'Albo.
2. Nella concessione dei contributi annuali, viene accordata particolare considerazione agli enti pubblici e privati ed alle associazioni il cui statuto prevede, in caso di cessazione dell'attività, la devoluzione al Comune e/o ad altra Associazione riconosciuta avente le stesse finalità, di beni, o di quei beni artistici, storici, culturali per i quali il contributo è richiesto, con impegno, da parte del Comune, di assicurarne la conservazione e la valorizzazione.

3. L'erogazione dei contributi finanziari di cui al comma precedente, sono di competenza del Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio con le modalità già previste nel successivo articolo 29.

### **Articolo 22 - Contributi per specifiche manifestazioni ed iniziative**

1. L'erogazione di contributi assegnati ad enti pubblici e privati, associazioni, fondazioni e comitati per concorrere alla realizzazione di manifestazioni, iniziative, progetti d'interesse diretto o comunque pertinente la comunità locale, è disposta del Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio con apposita deliberazione su istanza presentata dai richiedenti ai sensi del presente Regolamento.
2. Nei preventivi e nei rendiconti di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali concorre economicamente il Comune non possono essere comprese le prestazioni dei componenti dell'associazione od ente organizzatore e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente ad esse collaborano nonché gli oneri riferiti all'uso di materiale, attrezzature ed impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che saranno messi gratuitamente a disposizione dallo stesso dal Comune o da altri enti pubblici o privati.
3. Nelle richieste di contributo e nei rendiconti andranno altresì indicati tutti gli eventuali introiti derivanti da vendita di biglietti, sponsor, contributi da altre associazioni od enti, proventi vari.
4. Per le modalità e i tempi di erogazione si rimanda agli articolo 20 e 33.

### **Articolo 23 - Patrocini**

1. Il patrocinio di manifestazioni, iniziative, progetti consiste nell'informazione alla cittadinanza dell'apprezzamento e del pubblico riconoscimento del valore degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale e deve essere richiesto dal soggetto organizzatore e concesso formalmente dal Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio.
2. Il patrocinio del Comune, che può essere sia non oneroso sia accompagnato da un contributo, deve essere richiesto dal soggetto organizzatore almeno 15 giorni prima della manifestazione se non oneroso e 30 giorni prima se accompagnato da una richiesta di contributo ai sensi del presente Regolamento. La richiesta dovrà essere redatta su apposito modulo Mod. B allegato al presente regolamento e firmata dal legale rappresentante dell'ente o associazione richiedente, inoltrata al Sindaco attraverso il Protocollo Generale. La richiesta di patrocinio dovrà contenere la descrizione dettagliata dell'iniziativa, date, luoghi, finalità, mezzi finanziari necessari, presenza di sponsor, finanziatori o altri patrocini.
3. Il Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio valuterà detta richiesta e assumerà apposito formale provvedimento. La concessione di patrocinio non oneroso può essere accompagnata dalle seguenti facilitazioni:
  - a) uso a titolo gratuito o a costi agevolati di spazi di proprietà comunale necessari all'iniziativa e relativo utilizzo dei servizi comunali attinenti;
  - b) facilitazioni previste dalla legge per le affissioni e pubblicità.
4. Il patrocinio viene concesso per singole iniziative e implica la possibilità ai soggetti organizzatori di citarlo in tutte le forme di pubblicità attraverso l'uso dello stemma municipale e la dicitura "Patrocinio del Comune di Terranova Sappo Minulio". Le modalità d'uso dello stemma andranno preventivamente concordate con i responsabili dei vari procedimenti.

### **Articolo 24 - Collaborazioni**

Se la richiesta non si configura come contributo, ma come istanza di collaborazione o cooperazione con il Comune, dovrà essere deliberato un apposito accordo tra le parti, dal quale risulti la pari promozione dell'iniziativa tra Ente o associazione e Amministrazione comunale e nel quale siano

specificati i rispettivi oneri organizzativi e finanziari delle parti e l'assunzione diretta da parte del Comune degli oneri di propria competenza. L'accettazione della domanda di collaborazione, vagliata secondo i criteri del presente regolamento, è comunque atto discrezionale del Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio, esercitato nel quadro dei propri programmi e degli atti fondamentali del Consiglio Comunale. Il richiedente dovrà in ogni caso rispettare i tempi e le procedure previste agli articoli 23, 29 e 30.

#### **Articolo 25 - Utilizzo di immobili, strutture e beni**

1. Laddove non sia specificato da appositi Regolamenti, l'utilizzo occasionale gratuito o agevolato di beni immobili o mobili da parte di Enti o Associazioni senza scopo di lucro costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori. Esso 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.
2. Il Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio delibera sulle richieste tenendo conto dei criteri di cui al successivo articolo 32, in quanto applicabili.
3. 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 ed indichi la durata della concessione.

#### **Articolo 26 - Condizioni generali che regolano gli interventi del Comune**

1. L'intervento del Comune non può essere concesso per eventuali maggiori spese imprevedute che si verificano per le manifestazioni ed iniziative organizzate dai soggetti di cui all'articolo 21, e non può essere accordato per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie degli enti di cui all'articolo 20.
2. Il Comune rimane comunque estraneo a qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra persone, enti pubblici o privati, associazioni, fondazioni o comitati nei confronti di soggetti terzi per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.
3. Il Comune non assume responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità relative alla gestione degli enti pubblici, privati ed associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti dallo stesso nominati. Nessun rapporto od obbligazione di terzi potrà esser fatto valere nei confronti del Comune il quale, verificandosi situazioni irregolari o che comunque necessitino di chiarimenti, può sospendere l'erogazione delle quote di contributi non corrisposte e, a seguito dell'esito degli accertamenti, deliberarne la revoca nei limiti predetti.
4. La concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.
5. Gli interventi del Comune relativi all'attività ricorrente o straordinaria dei soggetti previsti dal presente regolamento possono avvenire soltanto attraverso l'assegnazione di contributi finanziari o la concessione dell'uso agevolato di immobili, impianti, strutture od attrezzature comunali. Le spese di ospitalità, rappresentanza e simili, effettuate dagli enti predetti sono finanziate dagli stessi nell'ambito del loro bilancio o del budget delle singole manifestazioni, senza oneri per il Comune. Le spese per queste finalità possono essere sostenute dal Comune soltanto per le iniziative o manifestazioni dallo stesso direttamente organizzate o cui direttamente partecipa, nell'ambito dei fondi per le stesse stanziati, direttamente gestiti dall'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 27 - Pubblicizzazione degli interventi del Comune**

1. Gli enti pubblici e privati e le associazioni che ricevono contributi annuali per l'espletamento delle loro attività sociali sono tenuti a far risultare dagli atti attraverso i quali le realizzano o le manifestano all'esterno, che esse vengono realizzate con il concorso del Comune, utilizzando la dicitura *“Con il Contributo del Comune di Terranova Sappo Minulio”*
2. Gli enti pubblici e privati, le associazioni ed i comitati che ricevono contributi da parte del Comune per realizzare manifestazioni, iniziative e progetti specifici sono tenuti a far risultare dagli atti e mezzi con i quali effettuano pubblici annunci e promozione delle iniziative suddette che le stesse vengono realizzate con il concorso del Comune, utilizzando la dicitura *“In collaborazione con il Comune di Terranova Sappo Minulio”*

### **Articolo 28 - Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica**

1. Il Comune, adempiendo a quanto prescritto dall'art.22 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e successive modificazioni, provvede alla tenuta dell'albo dei soggetti, cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del proprio bilancio.
2. I beneficiari di cui al presente Regolamento cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, patrocini e benefici di natura economica, saranno iscritti all'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

## **CAPO III PROCEDURE**

### **Articolo 29 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande di contributo annuale.**

1. Le istanze e le proposte per contributi annuali a sostegno delle attività sociali e/o per lo svolgimento di manifestazioni ricorrenti, devono essere presentate dalle associazioni od enti iscritti all'Albo su carta libera secondo il modulo fac-simile Mod. A entro il 15 dicembre dell'anno precedente. Entro i 30 giorni successivi all'approvazione, esecutiva per legge, del Bilancio Comunale Preventivo, il Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio è tenuta a dare formale risposta.
2. Per gli enti pubblici e privati e le associazioni, che richiedono la concessione di un contributo finanziario per la loro attività ordinaria annuale, l'istanza deve essere presentata in carta semplice a firma del legale rappresentante, corredata da:
  - a) bilancio di previsione;
  - b) programma di attività;
  - c) dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività altre sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
  - d) dichiarazione se il richiedente sia o meno un soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi su modello unico società di capitali e.n.c.

### **Articolo 30 - Modalità e documentazione richiesta per la presentazione delle domande per contributi “una tantum”**

1. Le istanze e le proposte per contributi "una tantum" e/o per l'attribuzione di vantaggi economici per eventi, manifestazioni e progetti specifici, devono essere redatte su carta libera, secondo il modulo fac-simile allegato al presente regolamento Mod. B, a firma del legale rappresentante almeno 30 giorni prima della data della manifestazione o della realizzazione del progetto. Entro

15 giorni da queste richieste il Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio è tenuta a dare formale risposta.

2. Le stesse dovranno essere corredate da:
  - a) copia dello statuto o dell'atto costitutivo dell'Ente o Associazione;
  - b) bilancio di previsione dell'Ente o Associazione;
  - c) relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione della relativa data di svolgimento da cui emerga il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale;
  - d) dichiarazione da cui risulti che l'iniziativa o l'attività non ha fini di lucro;
  - e) il budget della manifestazione o iniziativa;
  - f) dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
  - g) copia del codice fiscale e partita IVA se richiesta dalle vigenti norme;
  - h) dichiarazione se il richiedente sia o meno un soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi modello unico società di capitali e.n.c.
  - i) indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;
  - j) idoneo materiale di informazione relativo in particolare al coinvolgimento promozionale e di immagine dell'attività proposta.

### **Articolo 31 - Ulteriori adempimenti ed esenzioni dalla presentazione di documentazione.**

1. Parte della documentazione prevista dai precedenti articoli 29 e 30, potrà essere sostituita da dichiarazione 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. Si considerano utilmente prodotte le domande, corredate dalla documentazione necessaria, 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. In caso di documentazione incompleta i termini sono sospesi e riprendono dalla data di integrazione dei documenti mancanti o incompleti.
2. Le Associazioni, Enti e Istituzioni regolarmente iscritte all'Albo di cui al Titolo I integrano nella richiesta solo quei documenti non depositati all'atto dell'iscrizione all'Albo.

### **Articolo 32 - Criteri di valutazione delle richieste**

1. Il Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio esamina le istanze tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) perseguimento di interessi di utilità sociale, realizzazione dei valori di solidarietà, rilievo dell'iniziativa per la comunità, grado di partecipazione e coinvolgimento dei cittadini;
  - b) coerenza dell'attività con le finalità che le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al Comune nonché con i programmi dell'Amministrazione e con gli atti di indirizzo del Consiglio Comunale;
  - c) finalità di valorizzazione sociale, culturale e delle tradizioni della comunità locale;
  - d) carattere originale e innovativo del progetto;
  - e) il concorso di altri enti pubblici e privati e associazioni all'iniziativa;
  - f) il contributo richiesto in proporzione al costo preventivo di spesa;
  - g) la capacità economica del richiedente;
  - h) iscrizione albo.
2. Il Settore competente per materia predispose lo schema e la proposta di deliberazione da adottarsi dal Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio per l'attribuzione dei

contributi. Con deliberazione sono definiti altresì i soggetti e le iniziative escluse, con l'indicazione dei motivi. Il Responsabile del settore esprime, sullo schema di deliberazione proposto, il parere di propria competenza sia in relazione alla conformità della proposta alle norme stabilite dal presente Regolamento nel rispetto dell'articolo 16 sia sulla congruità nell'applicazione dei criteri di valutazione stabiliti.

### **Articolo 33 - Rendiconto e liquidazione dei contributi**

1. Per quanto attiene alla liquidazione dei contributi annuali a sostegno della normale attività sociale di enti ed associazioni, si rimanda al precedente articolo 21.
2. Per la liquidazione dei contributi "una tantum" il soggetto beneficiario deve presentare entro 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa o della manifestazione, la seguente documentazione:
  - a) rendiconto economico delle spese effettivamente sostenute firmato dal legale rappresentante dell'ente;
  - b) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
  - c) copie delle fatture quietanzate o delle regolari ricevute fiscali corredate dalle relative spese sostenute e/o dei rimborsi spesa e di altra documentazione atta a dimostrare la spesa sostenuta;
  - d) documentazione probatoria di supporto (locandine, avvisi, manifesti, inviti, recensioni);
  - e) dichiarazione del legale rappresentante dell'ente su cui si certifichi che le fatture presentate in copia non sono state utilizzate né lo saranno per richiedere ulteriori contributi ad altri enti pubblici o privati;
  - f) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante degli introiti di ogni tipo compresi contributi e/o sponsorizzazioni ricevuti per l'iniziativa dai vari soggetti pubblici o privati.
3. Non potranno in alcun modo essere considerati documenti validi per il rendiconto pezze giustificative non previste o incomplete ai sensi di legge.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, controllare, nelle forme e nei modi più opportuni la regolarità delle operazioni per cui è stata fatta richiesta e concesso il contributo; si riserva altresì, la facoltà di erogare un acconto sul contributo totale previsto.
5. Nel caso il rendiconto regolarmente documentato sia inferiore a quanto previsto la liquidazione del contributo sarà ridotta nella proporzione "disavanzo previsto sta a contributo assegnato come disavanzo documentato sta a contributo effettivamente liquidato". L'ammontare del beneficio economico non potrà comunque superare l'importo della differenza costi/ricavi dell'iniziativa.
6. In caso di revoca per colpa accertata per anomalie o per mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti, i soggetti beneficiari sono tenuti a restituire il contributo eventualmente percepito a titolo di anticipazione.
7. In deroga agli obblighi previsti da presente articolo, i responsabili delle Scuole Statali dell'obbligo e/o Paritarie, assegnatari di contributi finalizzati a sostegno della programmazione educativa, didattica ed alle iniziative formative promosse dalle Scuole, possono rendicontare le spese sostenute con autocertificazione al fine di dimostrare il corretto utilizzo dei contributi erogati, tenuto conto che l'attività di spesa di dette Scuole sono già soggette a controllo Statale.

## **CAPO IV**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 34 - Esclusioni**

1. Sono esclusi dalla presente disciplina i costi sociali che il Comune assume per i servizi dallo stesso gestiti o che sono eseguiti per suo conto da altri soggetti, essendo gli stessi regolati:

- a) per le agevolazioni, riduzioni ed esenzioni dal pagamento di corrispettivi per la fruizione di beni e di servizi, dalla disciplina di cui all'articolo 30, secondo comma, lett. g), della legge 8 giugno 1990, n. 142;
  - b) per le riduzioni ed esenzioni dalle tasse e tariffe di altri pubblici servizi, dalle relative leggi e dai regolamenti.
2. Sono altresì esclusi gli interventi a favore di persone fisiche in stato di bisogno per i quali si rimanda ad apposito regolamento.

### **Articolo 35 - Entrata in vigore e norma finale**

Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le procedure previste dallo Statuto Comunale.

### **ALLEGATI**

#### **Mod. A.**

Istanza per la concessione di contributo per l'attività annuale di Enti, Associazioni, Fondazioni e Comitati.

#### **Mod. B.**

Istanza per la concessione di contributo per manifestazioni ed iniziative.

#### **Mod. C.**

Domanda di iscrizione all'Albo.





Allega alla presente i seguenti documenti:

1. copia dello statuto o dell'atto costitutivo;
2. copia del bilancio preventivo per l'anno in corso;
3. relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione della relativa data di svolgimento da cui emerga il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale;
4. il budget della manifestazione o iniziativa, da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per la manifestazione oggetto della presente richiesta sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo, e l'eventuale incasso previsto per la vendita di biglietti;
5. dichiarazione se il richiedente sia o meno soggetto passivo di imposta e presenti dichiarazione dei redditi mod. unico società di capitali e.n.c.;
6. indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;

La documentazione di cui ai punti.....non viene allegata in quanto:

- non ha subito modifiche rispetto a quella già presentata a codesto Comune in data .....
- l'Associazione è stata iscritta all'Albo previsto dal Regolamento comunale nella sezione ..... con Delibera del Sindaco su conforme proposta del Responsabile del Servizio n.....del.....

Lì..... firma .....

Ulteriori allegati:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mod. C

Domanda di iscrizione all'Albo al sig. Sindaco del Comune di Terranova Sappo Minulio(RC)

**Oggetto: Domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni, Enti, Istituzioni e Consulta.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
tel abitazione \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

Visti gli artt. 1 2 3 4 del Regolamento dell'Albo delle Associazioni, Enti, Istituzioni e Consulta approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CHIEDE

l'iscrizione dell'Associazione \_\_\_\_\_

DICHIARA

che l'Associazione \_\_\_\_\_

I) è stata costituita in data \_\_\_\_\_

II) non ha scopi di lucro

III) opera nel territorio del Comune di Terranova S.M.

Allega la seguente documentazione:

- a) Copia dello Statuto e/o Atto costitutivo dell'Associazione, Ente o Istituzione dal quale risulti che l'Associazione non operi per fini di lucro e che persegua finalità sociali e di pubblico interesse.
- b) Elenco nominativo delle cariche sociali e indirizzo della sede sociale.
- c) Relazione sulle proprie attività, dalla quale risulti che le stesse siano effettivamente iniziate, con l'indicazione del numero degli aderenti nonché delle caratteristiche dell'Associazione.
- d) 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.
- e) Copia del codice fiscale dell'Ente o Associazione e partita IVA, se richiesta, in base alla normativa vigente.

Eventuale ulteriore materiale informativo sull'attività dell'Ente o Associazione.

Lì, \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_