

401 del 12-3-2013



# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

## INDICE:

### CAPO I - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Destinatari
- Art. 3 – Aree di intervento
- Art. 4 – Tipologie di intervento
- Art. 5 – Presentazione dell'istanza
- Art. 6 – Istruttoria
- Art. 7 – Albo Comunale delle Associazioni
- Art. 8 – Erogazione dei contributi
- Art. 9 – Materiale informativo
- Art. 10 – Trasparenza

### CAPO II - CONCESSIONE DEL PATROCINIO

- Art. 11 – Definizione
- Art. 12 – Soggetti e iniziative ammissibili
- Art. 13 – Soggetti e iniziative non ammissibili
- Art. 14 – Presentazione della domanda
- Art. 15 – Procedura
- Art. 16 – Effetti della concessione

### CAPO III – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- Art. 17 – Entrata in vigore

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

## CAPO I - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

### Art. 1 – Oggetto

1. Con il presente Regolamento il Comune di Sulzano, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione di benefici economici a enti pubblici e soggetti privati, in relazione a quanto previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando la massima trasparenza all'azione amministrativa e il conseguimento delle utilità sociali alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.
2. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente Regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di benefici economici da parte del Comune.
3. Sono esclusi dalla presente regolamentazione i contributi previsti da norme di legge o da specifici atti amministrativi, quali convenzioni, regolamenti, protocolli d'intesa, accordi.
4. Non rientra nella presente regolamentazione l'erogazione di contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, a favore di soggetti che usufruiscano del diritto allo studio con le modalità e i criteri previsti nel Piano per il diritto allo Studio approvato annualmente dal Consiglio Comunale.
5. Non rientra nella presente regolamentazione l'erogazione di contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, a favore di persone fisiche residenti nel Comune per il sostegno economico delle stesse, regolato dal Piano socio-assistenziale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 08.05.2012.

### Art. 2 – Destinatari

1. La concessione dei benefici economici previsti dal presente Regolamento può essere disposta a favore di:
  - a) enti pubblici e società a partecipazione pubblica per le attività svolte a favore della popolazione del Comune;
  - b) associazioni, comitati, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato, che svolgano attività in favore della popolazione del Comune o iniziative di particolare interesse per la comunità locale.

### Art. 3 - Aree di intervento

1. Il Comune di Sulzano, attraverso la concessione dei benefici, di cui al presente Regolamento, intende favorire lo sviluppo delle seguenti attività, il cui elenco è puramente esemplificativo e non intende esprimere un ordine di priorità:
  - a) attività sportive e ricreative;
  - b) attività educative;
  - c) attività culturali, di spettacolo, di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, ivi comprese le tradizioni e opere della nostra comunità;
  - d) attività per lo sviluppo turistico;
  - e) attività di tutela della salute pubblica;
  - f) attività di promozione del paese;
  - g) attività di tutela ambientale;
  - h) attività e iniziative a favore della comunità sulzanese.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

#### Art. 4 – Tipologie di intervento

1. Sono interventi diretti:

a) i contributi economici che il Comune può erogare, ai sensi del presente Regolamento, per il sostegno alla realizzazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità locale da parte dei soggetti elencati all'art. 2 del presente Regolamento.

2. Sono interventi indiretti:

a) la concessione del patrocinio, disciplinata dal capo II del presente Regolamento;

b) l'uso di attrezzature e beni strumentali;

c) l'uso di beni immobili, come l'occupazione di suolo e spazio pubblico, disciplinato dal Regolamento TOSAP n. 47 del 1994 e successive modifiche e integrazioni.

#### Art. 5 – Presentazione dell'istanza

1. I soggetti, che intendono accedere ai contributi economici, di cui al presente Regolamento, dovranno presentare specifica domanda entro il 28 febbraio, utilizzando gli appositi modelli, allegati al presente Regolamento e reperibili presso la segreteria e sul sito web istituzionale.

La Giunta si riserva, tuttavia, con motivato provvedimento, la facoltà di accogliere, oltre i termini stabiliti dal presente Regolamento, domande presentate per eventi inediti e rilevanti.

2. Le domande per ottenere i contributi, di cui al presente Regolamento, sono redatte in carta semplice e firmate dai legali rappresentanti dei destinatari di cui all'art. 2, iscritti all'albo di cui all'art. 7.

Le domande dovranno essere corredate da:

a) programma della manifestazione o relazione analitica del progetto-iniziativa;

b) preventivo finanziario nel quale risultino analiticamente le spese che il richiedente prevede di sostenere per la realizzazione della manifestazione, del progetto o dell'iniziativa e le entrate con le quali si propone di fronteggiarle;

c) dichiarazione riportante le agevolazioni e i contributi eventualmente ricevuti per la specifica iniziativa dal Comune o da altri enti nell'anno in corso e/o nell'anno precedente;

d) copia del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, se non di nuova istituzione;

e) copia del bilancio preventivo dell'esercizio per il quale si richiede il contributo;

f) dichiarazione in merito alla copertura assicurativa.

#### Art. 6- Istruttoria

1. Le domande, inoltrate dai soggetti indicati all'art. 2, devono essere presentate al protocollo del Comune. L'Ufficio ragioneria, entro 15 giorni dalla data di protocollo della domanda, provvede a verificare la presenza e completezza della documentazione necessaria. L'Ufficio ragioneria potrà chiedere eventuali integrazioni di domande incomplete, assegnando un ulteriore termine di 15 giorni per provvedervi, pena la decadenza della domanda.

2. L'Ufficio ragioneria presenta tutte le pratiche, istruite con esito positivo, alla Giunta che, in seguito all'approvazione del bilancio di previsione e tenuto conto degli obiettivi programmatici stabiliti e delle priorità, forma un piano di riparto previsionale, stabilendo l'importo presunto da assegnare ai soggetti inclusi nel piano.

### **Art. 7 – Albo Comunale delle Associazioni**

1. Il Comune di Sulzano, al fine di consentire la partecipazione e il coinvolgimento dei destinatari, di cui all'art. 2, istituisce l'Albo Comunale delle associazioni, operanti sul territorio comunale. L'iscrizione all'Albo è requisito necessario per l'accoglimento delle domande intese a ottenere i contributi, di cui al presente Regolamento, e non per la concessione del patrocinio.

L'iscrizione all'Albo non dà di per sé garanzia all'ottenimento di contributi diretti e indiretti.

2. Per l'iscrizione all'Albo, i destinatari di cui all'art. 2 devono:

a) avere uno statuto improntato ai principi di democrazia e dal quale risulti che l'associazione non opera a fini di lucro o che le iniziative, per le quali viene richiesto un contributo, non abbiano fini di lucro;

b) perseguire finalità nei settori elencati all'art. 3.

3. Non possono essere iscritti all'Albo delle Associazioni i partiti politici e le organizzazioni sindacali.

4. La domanda di iscrizione all'Albo, in carta semplice, debitamente firmata dai legali rappresentanti degli enti interessati, deve essere presentata al protocollo del Comune, utilizzando gli appositi modelli allegati al presente Regolamento e reperibili presso la segreteria o sul sito web istituzionale.

Le domande devono essere corredate da:

a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto;

b) organigramma nominativo degli organi direttivi in carica;

c) programma delle attività previste.

5. L'iscrizione all'Albo avviene con apposito provvedimento della Giunta Comunale, su proposta dell'Ufficio ragioneria, che verifica il possesso dei requisiti in capo ai destinatari di cui all'art. 2. L'Ufficio ragioneria potrà chiedere eventuali integrazioni di domande incomplete, assegnando un ulteriore termine di 15 giorni per provvedervi, pena la decadenza della domanda.

6. I destinatari, di cui all'art. 2, si impegnano, durante il periodo di iscrizione all'Albo, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni circa la loro esistenza, operatività, struttura organizzativa e gestionale.

7. La cancellazione dall'Albo è disposta, anche d'ufficio, per il venir meno dei requisiti di iscrizione richiesti o per l'inosservanza di quanto previsto nel presente Regolamento.

### **Art. 8 – Erogazione dei contributi**

1. I contributi diretti, di cui all'art. 4, in base al piano di riparto previsionale e fatte salve le disponibilità di bilancio e di cassa, verranno erogati a partire dal sessantesimo giorno successivo alla rendicontazione, di cui al successivo punto 2.

2. Alla conclusione della manifestazione, iniziativa, progetto, il richiedente al fine di ottenere il possibile contributo deve presentare al Comune un dettagliato rendiconto finanziario circa le spese sostenute e le entrate riscosse. Il Comune potrà chiedere all'ente organizzatore copia dei documenti giustificativi delle spese.

3. In caso di passività, risultante dal rendiconto finanziario, l'importo del contributo erogato non potrà superare il 60% delle spese, al netto degli incassi, sostenute per la realizzazione della manifestazione, iniziativa, progetto.

4. Nei preventivi di spesa e nei rendiconti non possono essere conteggiate né la prestazione fornita a titolo volontario dal personale, che collabora alla realizzazione della manifestazione, iniziativa, progetto, né l'uso di materiale, attrezzature e impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che saranno messi gratuitamente a disposizione dal Comune o da altri enti pubblici o privati.

  
  
  


5. Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione e allo svolgimento di manifestazioni, iniziative, progetti ai quali ha accordato contributi finanziari.
6. La concessione del contributo è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzare il contributo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.
7. I contributi diretti erogati non potranno essere utilizzati per ripianare disavanzi di bilancio.

#### **Art. 9 – Materiale informativo**

1. Gli enti pubblici e privati, le associazioni, i comitati, le fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato, che ricevono contributi per l'espletamento delle loro attività, sono tenuti a far risultare dagli atti e mezzi con i quali effettuano pubblico annuncio e promozione delle iniziative suddette, che le stesse vengono realizzate con il sostegno del Comune di Sulzano.

#### **Art. 10 – Trasparenza**

1. Ogni contributo economico diretto, anche inferiori a mille euro, dovrà essere pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di favorire la massima trasparenza all'azione amministrativa.

### **CAPO II - CONCESSIONE DEL PATROCINIO**

#### **Art. 11 – Definizione**

1. Il patrocinio rappresenta una forma di riconoscimento morale mediante il quale il Comune di Sulzano esprime la simbolica adesione e l'interesse del paese per un'iniziativa ritenuta meritevole di apprezzamento e coerente con i principi di crescita della comunità per le sue finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche, sociali e celebrative.
2. Tutte le iniziative devono apportare un significativo contributo scientifico, culturale o informativo a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità, dell'immagine e delle competenze del Comune di Sulzano. Il Patrocinio può essere concesso anche a iniziative che non si svolgano nel territorio comunale purchè siano di interesse per il Comune di Sulzano e concorrano a valorizzare la realtà economica, sociale e culturale del Comune e del suo territorio.
3. Il patrocinio è un riconoscimento che comporta l'obbligo di apporre lo stemma del comune di Sulzano su tutte le comunicazioni relative all'iniziativa patrocinata. È denominato "del Comune di Sulzano" e viene concesso dalla Giunta comunale.

#### **Art. 12 - Soggetti e iniziative ammissibili**

1. Il patrocinio può essere concesso alle iniziative organizzate dai seguenti soggetti:
  - a) enti locali singoli e associati e altri enti pubblici;
  - b) enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni private a carattere culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico e sociale, di interesse locale, che operano senza fine di lucro;
  - c) università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali.
2. Concedendo il patrocinio, il Comune di Sulzano non si impegna finanziariamente e non mette a disposizione per l'iniziativa servizi di supporto.

### **Art. 13 - Soggetti e iniziative non ammissibili**

1. Il patrocinio del Comune di Sulzano non può essere concesso a iniziative:
  - a) promosse da soggetti commerciali o da singoli privati che non rientrino nei casi di particolare rilevanza o comunque per iniziative che abbiano finalità di lucro;
  - b) dalle quali derivino comunque vantaggi economici per il promotore al di fuori di finalità benefiche;
  - c) che costituiscano pubblicizzazione o promozione finalizzata alla vendita, anche non diretta, di opere, prodotti o servizi di qualsiasi natura;
  - d) che siano promosse da partiti o movimenti politici, da organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, nonché da ordini o collegi professionali con finalità di propaganda o proselitismo o per il finanziamento della propria struttura organizzativa.

### **Art. 14 - Presentazione della domanda**

1. Al fine di ottenere la concessione del patrocinio del Comune di Sulzano, il richiedente deve presentare apposita domanda al protocollo del Comune, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento, almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa. La domanda, in carta semplice e corredata dal programma della manifestazione o dalla relazione analitica del progetto-iniziativa, va indirizzata al Sindaco del Comune di Sulzano o all'Assessorato competente e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella documentazione prodotta.

### **Art. 15 - Procedura**

1. Il patrocinio del Comune Sulzano è concesso, previa relativa istruttoria, dal Sindaco o dalla Giunta comunale.
2. Il patrocinio può essere revocato qualora l'oggetto del patrocinio stesso, prelieve verifiche successive, risultasse non rispondente ai criteri dettati dal Comune di Sulzano con il presente atto.

### **Art. 16 - Effetti della concessione**

1. I soggetti beneficiari sono tenuti a far risultare, dagli atti e mezzi con i quali effettuano promozione delle iniziative patrocinate, che le stesse vengono realizzate con il patrocinio del Comune di Sulzano, attraverso l'apposizione dello stemma istituzionale, nel rispetto della forma e delle caratteristiche grafiche dello stesso.
2. La concessione del patrocinio ha carattere non oneroso e pertanto non comporta l'assunzione di spese a carico del Comune di Sulzano né la concessione di contributi economici.

## **CAPO III – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, nei termini previsti dalla legge, si intendono abrogati il Regolamento comunale "per la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici e soggetti privati", approvato con delibera di C.C. n. 16 del 30/06/1992.



**MODULO DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI**  
(Riferimento regolamento approvato con Delibera C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

**Domanda da presentarsi entro il 28 febbraio.**

**Al Sig. Sindaco  
del Comune di Sulzano**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Presidente       Legale rappresentante

della

Società     Ente     Associazione     Comitato     Fondazione     Altro

con sede a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

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

e-mail \_\_\_\_\_

C. Fiscale/Partita IVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

IBAN \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_ C.C. n. \_\_\_\_\_

Filiale di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Eventuale nominativo dell'incaricato di quietanzare: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CHIEDE**

Il patrocinio

La concessione di un contributo di € \_\_\_\_\_

I seguenti vantaggi economici:

uso dei seguenti materiali e attrezzature \_\_\_\_\_

uso della Sala \_\_\_\_\_

uso dello spazio pubblico \_\_\_\_\_

collaborazione del personale comunale \_\_\_\_\_

utilizzo pubblica illuminazione     e/o energia elettrica

altro: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

## A SOSTEGNO DELLA MANIFESTAZIONE/ATTIVITÀ:

che il richiedente svolgerà in questo Comune nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Allegati alla presente domanda dovranno essere presentate le seguenti informazioni:**

- a) programma della manifestazione o relazione analitica del progetto-iniziativa;
- b) preventivo finanziario nel quale risultino analiticamente le spese che il richiedente prevede di sostenere per la realizzazione della manifestazione, del progetto o dell'iniziativa e le entrate con le quali si propone di fronteggiarle;
- c) dichiarazione riportante le agevolazioni e i contributi eventualmente ricevuti per la specifica iniziativa dal Comune o da altri enti nell'anno in corso e/o nell'anno precedente;
- d) copia del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente;
- e) copia del bilancio preventivo dell'esercizio per il quale si richiede il contributo;
- f) dichiarazione in merito alla copertura assicurativa.

### DICHIARA

- 1- di aver preso visione del "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI" approvato con delibera di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del "REGOLAMENTO TOSAP" approvato con delibera di C.C. n. 47 del 28/12/1994.
- 2- che il richiedente non persegue finalità di lucro o che la manifestazione, attività, progetto, per cui si richiede un vantaggio economico, non la persegue;
- 3- di non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e che non esistono a proprio carico procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione;
- 4- che nei confronti della Società/Ente/Associazione/ecc., di cui il sottoscritto è Presidente / Legale rappresentante dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della L. n. 575 del 31/05/1965, come successivamente integrata e modificata;
- 5- di utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente assegnato;
- 6- che la presente iniziativa è stata organizzata con la collaborazione delle seguenti associazioni/enti/società/ecc...:

7- che l'associazione/ente/società/ecc. È iscritta all'Albo Comunale della Associazioni del Comune di Sulzano;

8- che l'associazione/ente/società/ecc. NON FA PARTE dell'articolazione politico amministrativa di alcun partito o sindacato, secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge n.115 del 02/02/1974 e dell'art.4 della Legge n.659 del 18/11/1981 e loro successive integrazioni e modifiche;

9- di essere a conoscenza che il richiedente non è esonerato dagli obblighi in materia di pubblica sicurezza e pubblico spettacolo nonché dalle norme previste dalla SIAE;

10- di essere a conoscenza che il richiedente risponde direttamente dei danni arrecati alle strutture e/o impianti temporaneamente ed eventualmente concessi dall'Amministrazione Comunale;



**MODULO DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI**

(Riferimento regolamento approvato con Delibera C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

**Al Sig. Sindaco  
del Comune di Sulzano**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Presidente       Legale rappresentante

della

Società     Ente     Associazione     Comitato     Fondazione     Altro

con sede a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

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

e-mail \_\_\_\_\_

C. Fiscale/Partita IVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CHIEDE**

L'iscrizione all'Albo Comunale delle Associazioni come indicato del "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, PATROCINI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI" approvato con delibera di C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**DICHIARA**

1- che il delegato a referente, se nominato, è il/la Sig. \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

telefono \_\_\_\_\_

nominato all'espletamento delle procedure e ai contatti con l'Amministrazione Comunale;

2- che la società, ente, associazione ecc.     non ha fini di lucro /  le manifestazioni/attività che intende svolgere non hanno fini di lucro;

3- che intende svolgere \_\_\_\_\_

4- che le finalità sociali sono: \_\_\_\_\_

5- che la società, ente, associazione, ecc. è stata costituita in data \_\_\_\_\_

mediante:  ATTO NOTARILE     SCRITTURA PRIVATA     ALTRO

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

è composta da n. \_\_\_\_\_ soci e da n. \_\_\_\_\_ aderenti ;

6- che l'area intervento **prevalente** è la seguente:

- attività sportive e ricreative;
- attività educative;
- attività culturali, di spettacolo, di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, ivi comprese le tradizioni e opere della nostra comunità;
- attività per lo sviluppo turistico;
- attività di tutela della salute pubblica;
- attività di promozione del paese;
- attività di tutela ambientale;
- attività e iniziative a favore della comunità sulzanese.

7- che la società, ente, associazione ecc. è iscritta eventualmente anche nei seguenti registri:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA:**

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
- organigramma nominativo degli organi direttivi in carica;
- programma delle attività previste;
- copia del documento di identità in corso di validità del Presidente/Legale rappresentante e dell'eventuale delegato.

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
C. note f. P. Rossi