



# **COMUNE DI GONNOSNO'**

**Provincia di Oristano**

## ***Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e patrocini ad Associazioni, Comitati, Enti pubblici ed Enti privati***

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28/05/2024**

*IL SINDACO*  
*Ignazio Peis*

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
*Dott.ssa Ilaria Zanda*

## **INDICE**

<b>CAPO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>CAPO II</b>	<b>TIPOLOGIE DI INTERVENTO</b>
<b>CAPO III</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b>
<b>CAPO IV</b>	<b>ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI</b>
<b>CAPO V</b>	<b>PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ORDINARI</b>
<b>CAPO VI</b>	<b>PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI ED ECCEZIONALI</b>
<b>CAPO VII</b>	<b>PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI</b>
<b>CAPO VIII</b>	<b>PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEL PATROCINIO</b>
<b>CAPO IX</b>	<b>NORME FINALI E TRANSITORIE</b>

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Finalità

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dei principi generali fissati dallo Statuto, intende promuovere e sostenere il ruolo delle varie realtà associative operanti a livello locale senza scopo di lucro e favorire le iniziative di Associazioni, Comitati, Enti pubblici ed Enti privati, diretti ad incrementare lo sviluppo economico, sociale, culturale, ambientale e turistico del paese, a promuovere manifestazioni sportive ad ogni livello, nonché a salvaguardare tradizioni storiche, civili e religiose della propria comunità o di parti di essa.

### Art. 2 – Legittimità degli atti di concessione

1. La concessione di contributi, del patrocinio e di altri benefici economici oggetto del presente regolamento è fondata sul principio di sussidiarietà, di cui all'articolo 118 della Costituzione, ed è finalizzata a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, per lo svolgimento di attività di interesse generale.
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 finanziamenti e benefici economici da parte del Comune.
3. Le norme del presente regolamento si ispirano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità dell'azione amministrativa, nonché ai principi generali in tema di efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.
4. Attraverso le norme del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale garantisce anche il contenimento di tale principio con le esigenze di razionalizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche.
5. La concessione del contributo o di altro beneficio economico è comunque subordinata alla coerenza del progetto o dell'attività finanziata con le linee programmatiche adottate dal Consiglio Comunale con la deliberazione di inizio mandato.

### Art. 3 – Pubblicità

1. Gli atti relativi alla concessione di benefici economici a norma del presente regolamento, sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Gonnosnò nella sezione Amministrazione trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione.

## CAPO II - TIPOLOGIE DI INTERVENTO

### Art. 4 -Tipologie e natura delle provvidenze

1. L'Amministrazione comunale, per le finalità di cui al presente regolamento, può concedere, ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, contributi, sovvenzioni e patrocini.
2. Sono “**contributi**” le erogazioni di denaro aventi un diretto valore economico, che non assumono alcun obbligo di controprestazione. L'Amministrazione comunale, al fine di sostenere le iniziative e le attività di cui al presente regolamento, può concedere le seguenti tipologie di contributi:
  - a) Contributi ordinari: contributi a sostegno delle spese per le attività programmate per l'anno di riferimento, per eventi, iniziative e manifestazioni, risultanti da apposita relazione programmatica. Tale tipologia di beneficio economico può essere concessa esclusivamente ai soggetti indicati al successivo art. 5, comma 1, lettere a) b) c).
  - a) Contributi straordinari: contributi, erogati una tantum a sostegno di particolari progetti, manifestazioni, iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzati nel

territorio comunale, di particolare rilievo, coerenti con indirizzi e fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

- b) Contributi eccezionali: contributi a sostegno di specifiche iniziative a carattere urgente ed eccezionale;
3. E' "**sovvenzione**" la fattispecie in cui, il Comune decide di assumersi per intero o in parte, l'onere economico di un'iniziativa, qualora la stessa sia promossa e organizzata da soggetti terzi ed il Comune, in forza della loro peculiare rilevanza sociale e culturale, e/o per la stretta correlazione con obiettivi e programmi dell'Amministrazione, decida di acquisire la veste di co-promotore o co-organizzatore, assumendola come attività propria;
4. Il "**patrocinio**" costituisce un'espressione di partecipazione ed apprezzamento del Comune nei confronti di iniziative di particolare valore in settori ritenuti di interesse pubblico, senza l'assunzione di alcun onere, fatta salva l'esenzione o la riduzione parziale di tariffe quando prevista da leggi o regolamenti.

### CAPO III – AMBITO DI APPLICAZIONE

#### Art. 5 - Soggetti Beneficiari

1. Possono beneficiare di contributi, delle sovvenzioni e del patrocinio del Comune i soggetti sotto riportati:
  - a) Associazioni che abbiano sede legale o sede operativa nel territorio del comune di Gonnosnò e che svolgano la loro attività a favore della comunità da almeno 6 mesi.
  - b) Comitati che abbiano sede legale o sede operativa nel territorio del comune.
  - c) Enti pubblici ed Enti privati, e altri soggetti assimilabili, che abbiano sede legale o sede operativa nel territorio del comune e che svolgano la loro attività a favore della comunità da almeno 6 mesi;
2. Non possono beneficiare di contributi, del patrocinio e di altri benefici economici i soggetti che costituiscano articolazione di *partiti politici*, o per progetti che prevedano la partecipazione di partiti politici, nonché le *organizzazioni sindacali* e i soggetti che abbiano pendenze di carattere amministrativo nei confronti del comune.
3. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento i contributi, i sussidi e qualsiasi altro beneficio economico reso a favore di *persone fisiche*.
4. Sono altresì escluse dall'applicazione del presente Regolamento:
  - la concessione temporanea *dell'uso agevolato di beni mobili o immobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature comunali*;
  - le *manifestazioni organizzate direttamente dal Comune o in concorso* con altri Enti e le quote associative ad Enti, Istituzioni e Fondazioni cui il Comune partecipa;
  - contributi, sovvenzioni dovute *in virtù di leggi statali e regionali o previste e disciplinate da appositi atti normativi* del Comune o da atti generali e di indirizzo del Consiglio Comunale;
  - contributi di *natura assistenziale*.

#### Art. 6 - Requisiti

1. Per concorrere alla concessione dei benefici economici di cui al presente regolamento, i soggetti di cui all'articolo precedente, devono risultare in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
  - a) non avere finalità di lucro;
  - b) perseguire tra gli scopi sociali almeno una delle finalità di cui al successivo articolo 7;
  - c) avere un ordinamento/organizzazione interna a base democratica, con organismi

- regolarmente costituiti tramite elezione e rinnovabili;
- d) avere la sede legale o operativa sul territorio del Comune di Gonnosnò;
- e) avere l'atto costitutivo e lo statuto, o altro atto di regolamento delle funzioni, nei quali devono essere espressamente definiti i principi di cui ai precedenti punti a), b) c), d).
1. Le Associazioni sportive per accedere ai benefici economici di cui al presente regolamento devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) essere affiliate alle federazioni sportive nazionali e/o agli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI;
- b) praticare regolare attività agonistica dilettantistica o anche a livello amatoriale durante l'anno attraverso la partecipazione a campionati o gare ufficiali organizzate dalle federazioni e/o dagli enti di promozione sportiva, o svolgere attività di promozione dello sport per i bambini e ragazzi.

#### **Art. 7 – Settori di intervento**

1. I contributi, le sovvenzioni e il patrocinio da parte del Comune di Gonnosnò possono essere concessi ai soggetti di cui al precedente articolo 5 per lo svolgimento di attività e per la realizzazione di eventi o singole iniziative nei seguenti ambiti e settori, riconosciuti di interesse pubblico:
- a) sviluppo economico;
- b) turismo e promozione territoriale;
- c) umanitario;
- d) ricreativo e tempo libero;
- e) culturale, scientifico, didattico, educativo e sociale;
- f) salvaguardia di tradizioni storiche, civili e religiose;
- g) tutela e valorizzazione dell'ambiente;
- h) tutela della salute e del benessere psicofisico;
- i) promozione di diritti umani, integrazione sociale e comunitaria;
- j) protezione civile;
- k) sportivo;
- l) valorizzazione della condizione giovanile;
- m) volontariato sociale.

### **CAPO IV**

#### **ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI**

##### **Art. 8 - Istituzione**

1. Al fine di rilevare e censire le realtà associative operanti nel territorio comunale nei settori già individuati all'articolo 7 del presente regolamento, è istituito presso il Comune di Gonnosnò l'Albo Comunale delle Associazioni.
2. L'iscrizione all'Albo è condizione preliminare ed indispensabile per accedere ai contributi, sovvenzioni e al patrocinio.

##### **Art. 9 - Requisiti per l'iscrizione**

1. Possono presentare domanda di iscrizione all'Albo le associazioni aventi i seguenti requisiti alla data di presentazione della domanda:
- a) non avere finalità di lucro;
- b) perseguire tra gli scopi sociali almeno una delle finalità di cui al precedente articolo 7;

- c) avere un ordinamento/organizzazione interna a base democratica, con organismi rappresentativi regolarmente costituiti tramite elezione e rinnovabili;
- d) avere la sede legale e/o sede operativa nel territorio del Comune di Gonnosnò;
- e) essere costituiti da almeno 6 mesi;
- f) avere tra le finalità proprie dell'associazione quella di svolgere attività e/o organizzare eventi di pubblico interesse ed utilità, nel territorio del Comune di Gonnosnò e a favore della stessa comunità;
- g) avere l'atto costitutivo e lo statuto, o altro atto di regolamento delle funzioni, nei quali devono essere espressamente definiti i principi di cui ai precedenti punti a), b) c), d), e), f).

#### **Art. 10 - Modalità di iscrizione**

1. Per l'iscrizione all'albo delle Associazioni, le stesse devono indirizzare al Comune di Gonnosnò, apposita domanda redatta mediante l'uso della modulistica predisposta dall'ufficio.
2. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:
  - a) l'atto costitutivo e lo statuto in vigore, con relativa attestazione di registrazione;
  - b) per le sole associazioni sportive: la certificazione della federazione alla quale l'associazione è affiliata, la certificazione dell'iscrizione all'Albo Regionale e l'elenco degli atleti tesserati;
  - c) per le sole associazioni di volontariato: attestazione di iscrizione agli appositi albi/registri regionali e/o nazionali ove di competenza;
  - d) l'elenco nominativo dei componenti dell'organo direttivo, corredato dei relativi dati anagrafici e della carica ricoperta;
  - e) numero/Codice Fiscale dell'Associazione, con relativa attestazione dell'Agenzia delle Entrate;
  - f) copia documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'Associazione;
  - g) il numero di conto corrente bancario/postale, intestato al soggetto beneficiario o al legale rappresentante dell'associazione.
3. L'iscrizione è perfezionata entro i successivi 30 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della domanda. La domanda può essere respinta con provvedimento motivato (per es. nei casi di incompletezza e irregolarità della documentazione presentata in caso di mancata integrazione della stessa).
4. Il termine di cui sopra è sospeso nel caso in cui, per l'espletamento dell'istruttoria, sia necessaria l'acquisizione di ulteriori documenti o l'integrazione di quelli acquisiti. Detto termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni o dei documenti richiesti.
5. I soggetti iscritti all'Albo sono tenuti a trasmettere ogni modifica dello statuto, delle cariche sociali, nonché delle informazioni generali quali, a mero titolo d'esempio, recapiti, reperibilità, coordinate bancarie.
6. La concessione di contributi, sussidi e sovvenzioni è subordinata all'iscrizione all'Albo e, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., a quanto disciplinato in materia nel presente regolamento.
7. Al venir meno di uno dei requisiti richiesti l'iscrizione all'Albo Comunale è cancellata con effetto immediato.
8. La cancellazione dall'Albo è comunicata ai soggetti interessati, e comporta la risoluzione dei rapporti in atto. Il Comune, in qualsiasi momento, ha la facoltà di richiedere la documentazione sopracitata per verificare il permanere delle condizioni per l'iscrizione

dell'Albo medesimo.

9. La cancellazione può essere inoltre disposta su espressa richiesta del legale rappresentante dell'Associazione.

#### **Art. 11 - Tenuta e aggiornamento**

1. L'albo è tenuto presso il Settore amministrativo socio assistenziale che ne cura la gestione e l'aggiornamento nelle modalità previste dal presente regolamento.

#### **Art. 12 Aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni**

1. L'albo delle Associazioni viene aggiornato annualmente tenuto conto delle nuove richieste di iscrizione pervenute e delle eventuali richieste di cancellazione.
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, il Responsabile del Settore amministrativo socio assistenziale, con propria determinazione, dispone l'aggiornamento annuale dell'Albo delle associazioni attraverso l'approvazione di apposito *Bando* e relativo *Avviso*, da pubblicare nel sito istituzionale del comune con il quale si invitano le associazioni locali che ne fossero interessate a presentare domanda di iscrizione o di cancellazione entro il termine di 15 giorni.
3. Scaduto il termine di 15 giorni, il Responsabile del Settore entro i successivi 30 giorni provvederà ad aggiornare l'Albo delle Associazioni in base alle nuove richieste di iscrizione o cancellazione.

#### **Art. 13 - Durata e rinnovo dell'iscrizione**

1. L'iscrizione nell'Albo ha la durata di anni 5 a decorrere dalla data del provvedimento di iscrizione.
2. I successivi provvedimenti di conferma avranno anch'essi validità quinquennale.
3. Le Associazioni iscritte nell'Albo, devono presentare, almeno tre mesi prima della scadenza, espressa dichiarazione di conferma dell'iscrizione.
4. Alla predetta dichiarazione dovrà essere allegata:
  - a) copia della documentazione di cui all'art. 10 qualora fossero intervenute modifiche;
  - b) una relazione sull'attività svolta nel quinquennio, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 9;
2. In mancanza della dichiarazione di conferma, l'Associazione viene cancellata automaticamente dall'Albo.
3. Ciascuna forma associativa iscritta nell'albo è obbligata a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati indicati nella dichiarazione di iscrizione o di conferma.
4. Nel caso in cui venga modificato lo scopo sociale nel corso del quinquennio, è necessario effettuare una nuova iscrizione. La domanda di nuova iscrizione deve essere formulata in conformità a quanto previsto dal già citato articolo 9.

### **CAPO V**

#### **PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI ORDINARI**

#### **Art. 14 - Tipologia di intervento**

1. A favore dei soggetti indicati nell'art. 5 per lo svolgimento di attività nei settori di cui all'art. 7, il Comune può concedere contributi annuali a sostegno delle spese per le attività programmate per l'anno di riferimento, per eventi, iniziative e manifestazioni, risultanti da apposita relazione programmatica.
2. Possono beneficiare dei contributi esclusivamente i soggetti inseriti all'Albo comunale

delle associazioni di cui al precedente art. 8.

3. Il contributo viene concesso con riferimento ad un anno solare.
4. Il contributo è finalizzato al sostegno delle attività per la realizzazione delle manifestazioni che le associazioni locali intendono svolgere nel territorio del Comune di Gonnosnò nell'anno di riferimento.
5. Annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta comunale dovrà con propria deliberazione stabilire, sulla base degli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione, le risorse da destinare alle attività/iniziativa/manifestazioni nei diversi settori di intervento (Settore culturale/Sociale/Altri e Settore sportivo) differenziando tra contributi ordinari e contributi straordinari/eccezionali.

#### **Art. 15 - Procedimento**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione il Responsabile del Settore amministrativo socio assistenziale, con propria determinazione, approva il bando per l'assegnazione dei contributi ordinari e individua i termini entro i quali, i soggetti interessati possono presentare le relative richieste.
2. Di tali termini è data notizia mediante *Avviso pubblico informativo*, nel quale verranno specificate le risorse a disposizione, i soggetti destinatari della misura, i termini per la presentazione delle domande, la documentazione da presentare e ogni altro elemento ritenuto utile.

#### **Art. 16 - Domanda di contributo**

1. Entro il termine stabilito con la determinazione di cui al precedente articolo 14, comma 1, gli interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema che sarà opportunamente predisposto dall'Ufficio.
2. La **domanda** deve essere sottoscritta dal Presidente/legale rappresentante dell'Ente o Associazione e corredata dalla seguente documentazione:
  - Programma delle attività, manifestazioni e iniziative, previste per l'anno, con l'indicazione degli obiettivi, delle modalità attuative, dei destinatari, del periodo di svolgimento;
  - Preventivo del Piano dei Costi e dei Ricavi delle manifestazioni che si intendono realizzare, completo delle spese previste (dettagliate e non generiche) e delle entrate previste, da cui si evinca come l'associazione prevede di coprire le spese (ricevute quote soci straordinarie, sponsorizzazioni, ricevute biglietti, ricevute contributi di ogni tipo e da qualsiasi soggetto erogato), incluse le quote a carico della associazione e/o del comitato;
  - Dichiarazione relativa ai contributi eventualmente richiesti o concessi, per la medesima iniziativa o per il programma di attività continuative, da altri enti, pubblici o privati;
  - Dichiarazione, sotto la personale responsabilità del richiedente, relativa alla veridicità di quanto esposto nella domanda;
  - Copia documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'Associazione.
3. Il Responsabile del procedimento potrà richiedere in ogni momento al beneficiario del contributo qualsiasi ulteriore documentazione integrativa necessaria ai fini del procedimento.



4. La domanda di contributo potrà essere ammessa a condizione che sia stato presentato il rendiconto del contributo eventualmente concesso per l'annualità precedente.
5. Nessun contributo può essere disposto a favore di soggetti o iniziative privi dei requisiti necessari o in contrasto con le norme regolamentari o con le leggi in materia.
6. Il Comune rimane comunque estraneo a qualsiasi rapporto di obbligazione che si costituisca fra i beneficiari e soggetti terzi.
7. L'accesso del pubblico alle iniziative è consentito, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, sotto l'esclusiva responsabilità del soggetto organizzatore, fermo restando che il Comune dovrà essere informato sulle modalità di organizzazione dell'evento.
8. La concessione del contributo è vincolata all'esclusivo utilizzo per le finalità dichiarate.

#### **Art.17 – Criteri**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande di concessione del contributo, il Responsabile del Settore entro i successivi 30 giorni, esaminate le domande pervenute, approva con propria determinazione il riparto dei contributi e dispone la concessione degli stessi a favore delle associazioni richiedenti.
2. L'assegnazione del contributo ai soggetti richiedenti ammessi al riparto è effettuata attraverso il seguente calcolo:  

$$C = (S / T) \times P$$
 In cui:  
 C = contributo assegnato al singolo concorrente  
 S = stanziamento economico per Settore comunale di competenza  
 T = somma dei punteggi dei soggetti concorrenti  
 P = punteggio ottenuto dal singolo concorrente
3. A ciascuna Associazione sarà erogato un contributo complessivo massimo **all'80% di quanto regolarmente rendicontato**.
4. Con la medesima determinazione di approvazione del riparto il Responsabile del Settore individua le eventuali associazioni escluse dal riparto specificandone i motivi. Di quanto disposto dovrà esserne data formale comunicazione a ogni singolo soggetto richiedente.
5. La concessione dei contributi avverrà assegnando un punteggio massimo pari a 100, secondo i seguenti criteri:

#### **Settore Culturale/Sociale/Altri (con esclusione Sport)**

<b>Criteri</b>	<b>Punteggio</b>
Numero iscritti Ente/Associazione/Comitato	<b>20</b> Più di 20 iscritti: 20 Tra 10-20 iscritti: 15 Meno di 10 iscritti: 5
Sostegno economico da parte di altri Enti/privati	<b>10</b> Nessun sostegno: 10 Offerte privati: 5 Contributo altri Enti: 0

Sede Evento	<b>20</b> - Almeno 1 evento nell'Anfiteatro: 15 - Almeno 1 evento nella Piazzetta Corso Umberto/Via Filippo Turati: 5
Numero eventi proposti	<b>30</b> Più di 4 eventi: 30 3-4 eventi: 10 1-2 eventi: 5
Coerenza programma/progetto con finalità istituzionali Ente e con linee programmatiche	<b>20</b> Coerente: 20 Parzialmente coerente: 10 Non coerente: 0
<b>Totale</b>	<b>100</b>
<b>Punteggio minimo da raggiungere</b>	<b>40</b>

## Settore Sport

<b>Criteri</b>	<b>Punteggio</b>
Numero iscritti	<b>20</b> Più di 10 iscritti: 20 Meno 10 iscritti: 10
Presenza di istruttori/allenatori	<b>10</b>
Attività di avviamento allo sport di bambini proposti nell'anno	<b>10</b>
Attività per disabili proposte nell'anno	<b>20</b>
Organizzazione eventi sportivi nell'anno	<b>20</b> Più di 1 Evento: 20 1 eventi: 10 0 evento: 0
Coerenza programma/progetto con finalità istituzionali Ente e con linee programmatiche	<b>20</b> Coerente: 20 Parzialmente coerente: 10 Non coerente: 0
<b>Totale</b>	<b>100</b>
<b>Punteggio minimo da raggiungere</b>	<b>40</b>

### **Art. 18 - Liquidazione del contributo**

1. La liquidazione verrà effettuata:
  - In acconto, per il 50 % del contributo determinato sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 17 del presente regolamento, con la determinazione di approvazione del riparto;
  - A saldo, a seguito di presentazione di regolare rendiconto, ai sensi degli articoli 19 e seguenti del presente regolamento.
  - Nel caso in cui la spesa sostenuta sia inferiore al contributo concesso, l'ufficio procederà a rideterminare l'importo spettante nel rispetto del limite massimo dell'80% di quanto regolarmente rendicontato e, in presenza dei presupposti, a richiedere la restituzione di quanto indebitamente percepito.
2. La liquidazione dei contributi sarà effettuata esclusivamente mediante bonifico bancario/postale, su un conto corrente intestato al soggetto beneficiario o al legale rappresentante.

### **Art. 19 - Spese ammissibili**

1. Le spese ammissibili a contributo saranno esaminate sulla base delle singole iniziative proposte e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. L'erogazione di contributi è finalizzata al sostegno delle seguenti spese:
  - a) spese di tipografia, pubblicità e/o affissione;
  - b) spese di locazione delle sale per convegni e manifestazioni;
  - c) spese per il nolo delle attrezzature necessarie all'organizzazione e allo svolgimento delle attività finanziate (che non siano già in dotazione);
  - d) spese di montaggio e smontaggio palco per la realizzazione di particolari iniziative;
  - e) spese per i diritti SIAE e di assicurazione;
  - f) spese per l'allestimento e decorazione dei locali e/o luoghi utilizzati per l'espletamento

- della manifestazione;
- g) spese per l'esibizione artistica di gruppi teatrali/musicali, culturali e simili;
- h) spese postali;
- i) spese di iscrizione a campionati e specifiche iniziative sportive, visite mediche, attrezzatura sportiva;
- l) rimborsi spese per energia elettrica;
- m) spese per generi alimentari da offrire alla popolazione e ai partecipanti alla manifestazione, esclusivamente nei casi in cui l'iniziativa preveda la valorizzazione e diffusione delle ricchezze eno-gastronomiche locali.

#### **Art. 20 - Spese non ammissibili**

1. Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:
  - a) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali, pasticcini, etc.;
  - b) spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'Organismo beneficiario di contributo, residenti nella località di svolgimento della manifestazione;
  - c) acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili di proprietà dell'associazione;
  - d) autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e alla manifestazione;
  - e) spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni;
  - f) oneri relativi ad attività promozionali dell'Associazione;
  - g) oneri relativi ad attività di formazione;
  - h) oneri relativi ad Attività, Manifestazioni e Progetti già finanziati dall'Ente;
  - i) spese di acquisto di materiale usa e getta non riciclabile (stoviglie, bicchieri, ecc.) se non utilizzato per iniziative che prevedano la valorizzazione e diffusione delle ricchezze eno-gastronomiche locali;
  - j) oneri relativi a seminari, Convegni e ogni forma di pubblicità non correlati all'Attività, Manifestazione e Iniziativa finanziata.
  - k) ogni spesa per la quale non siano stati forniti sufficienti chiarimenti e/o non sia supportata da adeguata documentazione;
  - l) spese per quote associative per iscrizione ad altre associazioni;
  - m) spese per abbigliamento sportivo e attrezzature ad uso personale.

#### **Art. 21 - Modalità di rendicontazione**

1. Il saldo del contributo spettante, sarà erogato solo su presentazione di apposito e documentato rendiconto delle spese effettivamente sostenute, sottoscritto dal rappresentante legale/Presidente del soggetto richiedente.
2. Il rendiconto deve essere presentato entro il primo trimestre dell'anno successivo.
3. Entro 30 giorni successivi dalla presentazione dell'ultimo rendiconto il Responsabile del Settore amministrativo socio assistenziale provvede al riparto definitivo e alla liquidazione dell'eventuale saldo.
4. Il beneficiario del contributo ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo dell'importo complessivamente concesso destinato all'espletamento dell'attività annuale.
5. Il Rendiconto deve indicare:
  - denominazione o ragione sociale, indirizzo, Codice Fiscale o Partita IVA;
  - IBAN relativo a conto corrente bancario/postale intestato al soggetto beneficiario (associazione o legale rappresentante);

- relazione illustrativa dettagliata sullo svolgimento della/e manifestazione/i o iniziativa/e svolta/e;
  - rendicontazione economica della manifestazione/iniziativa per la quale è stato chiesto il contributo (entrate e spese distinte per singole voci) dalla quale risulti la specifica destinazione del contributo;
  - copia delle fatture o ricevute fiscali (in originale o copia conforme), intestati al beneficiario del contributo (gli scontrini fiscali devono essere accompagnati dal buono di consegna intestato al beneficiario del contributo riportante nel dettaglio la descrizione degli acquisti effettuati);
  - attestazione dell'avvenuto pagamento delle fatture e dei documenti di spesa (quietanza);
    - dichiarazione sostitutiva, ex art. 47 del D.P.R. 445/2000, dei terzi 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'esenzione dall'IVA ai sensi dell'art. 5 – comma 2 del DPR 633/72 e successive modifiche, debitamente firmate dal ricevente in originale;
    - F24 attestanti il versamento della Ritenuta d'Acconto;
6. I documenti giustificativi di spesa devono riferirsi all'intera attività svolta e devono riportare almeno i seguenti elementi minimi:
    - i dati essenziali del soggetto che emette il documento di spesa;
    - i dati essenziali del soggetto debitore, coincidente con il beneficiario del contributo;
    - le voci di spesa;
    - l'importo (specificando la somma relativa all'I.V.A.);
    - attestazione per ciascuna fattura/ricevuta/prestazione occasionale, del tipo di fornitura e/o prestazione resa, con l'indicazione della data e la destinazione della fornitura e/o prestazione.
  7. Per particolari tipologie di documenti di spesa che non possano riportare l'indicazione dell'iniziativa ammessa a contributo, quali a mero titolo esemplificativo le ricevute di specifiche transazioni effettuate in via telematica, il beneficiario dovrà apporre e sottoscrivere l'indicazione dell'iniziativa per la quale il contributo è stato concesso.
  8. I documenti di spesa non validi saranno esclusi dal computo della somma rendicontata.
  9. Non si procederà all'erogazione del contributo nel caso in cui il rendiconto sia incompleto, approssimativo e non rechi, a corredo, le pezze giustificative;
  10. L'ammontare del contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le uscite del programma di attività ammesso a contributo. Qualora, pertanto, la spesa sostenuta e il conto consuntivo, al netto di eventuali altre entrate, siano inferiori alla somma ammessa a contributo o le pezze giustificative non corrispondano ad una somma di spesa almeno pari a quella assegnata, il contributo da erogare potrà subire riduzioni in proporzione alle spese effettivamente sostenute.

## **CAPO VI**

### **PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI ED ECCEZIONALI**

#### **Art. 22 Contributo straordinario**

1. A favore dei soggetti di cui all'art. 5, il comune di Gonnosnò, può concedere dei

contributi a sostegno di particolari progetti, manifestazioni, iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, nei settori indicati nell'art. 7, organizzati nel territorio comunale, di particolare rilievo, coerenti con indirizzi e fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

2. Il contributo è finalizzato al sostegno delle attività per la realizzazione di singole manifestazioni che le associazioni locali (aventi sede legale e/o operativa nel comune di Gonnosnò) intendono svolgere nel territorio del Comune di Gonnosnò nell'anno di riferimento.

### **Art. 23 – Procedimento**

1. Annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta comunale dovrà con propria deliberazione stabilire, sulla base degli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione, le risorse da destinare alle attività/iniziativa nei diversi settori di intervento (Settore culturale/Sociale/Altri e Settore sportivo) differenziando tra contributi ordinari e contributi straordinari. L'importo stanziato nell'anno e destinato all'erogazione di contributi straordinari non potrà essere successivamente incrementato.
2. Entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione il Responsabile del Settore amministrativo socio assistenziale, con propria determinazione, approva il *Bando* per l'assegnazione dei contributi straordinari dandone notizia mediante *Avviso pubblico informativo*, nel quale saranno specificate le risorse a disposizione, i soggetti destinatari della misura, i termini per la presentazione delle domande, la documentazione da presentare e ogni altro elemento ritenuto utile.
3. La concessione del contributo viene disposta con provvedimento del Responsabile del Settore, previa deliberazione della Giunta Comunale, la quale si pronuncerà sulla rispondenza dell'iniziativa/manifestazione/attività alle finalità proprie dell'amministrazione comunale, così come definite nei documenti programmatici annuali, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
4. La domanda di contributo straordinario, da presentarsi secondo lo schema predisposto dall'ufficio, dovrà riportare tutte informazioni richieste ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.
5. La domanda di contributo straordinario dovrà pervenire al protocollo dell'ente non oltre 20 giorni dalla data prevista per l'iniziativa/manifestazione/attività.
6. Effettuata l'istruttoria il Responsabile del Settore amministrativo socio assistenziale provvederà, con propria determinazione in attuazione delle direttive dettate dalla Giunta comunale ed entro il termine di svolgimento della manifestazione/iniziativa/attività, alla concessione del contributo nella misura massima del 80% di quanto regolarmente rendicontato.
7. Entro 60 giorni dalla manifestazione/iniziativa/attività il soggetto richiedente il contributo dovrà presentare al Responsabile del Settore regolare rendiconto delle spese sostenute ai sensi degli artt. 19 e seguenti del presente regolamento.
8. Per le spese ammissibili o non ammissibili ai fini della rendicontazione si applicano gli articoli 19 e 20 del presente regolamento;
9. La liquidazione verrà effettuata:
  - In acconto, per il 50% del contributo determinato sull'importo richiesto;
  - A saldo, a seguito di riparto finale calcolato su quanto effettivamente rendicontato.
10. La liquidazione del contributo sarà effettuata esclusivamente mediante bonifico bancario/postale, su un conto corrente intestato al soggetto beneficiario o al legale rappresentante.

11. Il riparto finale dei contributi, dà effettuare a fine esercizio, nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore all'importo stanziato, sarà suddiviso proporzionalmente attraverso il seguente calcolo:  
$$C = (S/T) \times P$$
In cui:  
C = Contributo assegnato  
S = Stanziamento economico per contributi straordinari  
T = Totale delle spese rendicontate dai destinatari del contributo straordinario  
P = Singola spesa rendicontata dal destinatario del contributo straordinario.
10. Nel caso in cui la spesa sostenuta sia inferiore al contributo concesso, l'ufficio procederà a rideterminare l'importo spettante nel rispetto del limite massimo dell'80% di quanto regolarmente rendicontato e, in presenza dei presupposti, a richiedere la restituzione di quanto indebitamente percepito.
11. L'approvazione del riparto definitivo avverrà con determinazione del Responsabile del Settore, con la quale si provvederà a liquidare l'eventuale saldo agli aventi diritto.

#### **Art. 24 - Contributo eccezionale**

1. A favore dei soggetti di cui all'art. 5, il comune di Gonnosnò, può concedere dei contributi a sostegno di specifiche iniziative a carattere urgente ed eccezionale, esclusivamente nei seguenti settori di intervento:
  - beneficenza
  - interventi a carattere umanitario
  - solidarietà verso altre comunità italiane o straniere colpite da eventi eccezionali.
2. La concessione del contributo viene disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio, previa deliberazione della Giunta Comunale, la quale si pronuncerà sulla rispondenza dell'iniziativa alle finalità proprie dell'amministrazione comunale, così come definite nei documenti programmatici annuali.
3. Si applicano per quanto compatibili con il carattere e i tempi d'attuazione delle iniziative di cui sopra, le norme previste dagli articoli 22 e seguenti in materia di contributi straordinari.
4. In caso di effettiva urgenza il contributo eccezionale può essere richiesto e concesso senza rispettare il termine di 20 giorni antecedenti l'intervento.

### **CAPO VII**

#### **PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI**

##### **Art. 25 - Sovvenzioni**

1. E' "sovvenzione" la fattispecie in cui, il Comune decide di assumere per intero o in parte l'onere economico di un'iniziativa, qualora la stessa sia promossa e organizzata da soggetti terzi ed il Comune, in forza della loro peculiare rilevanza sociale e culturale, e/o per la stretta correlazione con obiettivi e programmi dell'Amministrazione, decida di acquisire la veste di co-promotore o co-organizzatore, assumendola come attività propria.
2. Si parla di sovvenzione anche nel caso in cui il Comune, approvato un programma di eventi e di iniziative da eseguire con proprie risorse, dispone di avvalersi di un soggetto tra quelli indicati all'articolo 5, per la sua concreta realizzazione.
3. La concessione della sovvenzione viene disposta dalla Giunta Comunale con proprio

atto formale.

4. Tra il Responsabile del Servizio amministrativo e il soggetto individuato come co-organizzatore verrà stipulato apposito accordo, avente ad oggetto i reciproci obblighi e competenze, nonché le modalità di erogazione delle risorse e i criteri di rendicontazione.

## **CAPO VIII**

### **PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DEL PATROCINIO**

#### **Art. 26 – Il patrocinio**

1. Il patrocinio costituisce un'espressione di partecipazione ed apprezzamento del Comune nei confronti di iniziative di particolare valore nei settori di cui al precedente art. 7, promosse senza fini di lucro, da soggetti ricompresi nell'elenco di cui all'art. 5.
2. E' possibile riconoscere il patrocinio non solo per iniziative che vengano svolte all'interno del territorio comunale, ma anche per quelle svolte all'esterno del territorio comunale e che abbiano la finalità di attribuire rilevanza all'immagine del paese.
3. Tali iniziative devono rispondere alle finalità di interesse collettivo riconducibili ai principi generali dello statuto comunale e del presente regolamento.

#### **Art. 27 - Concessione del patrocinio**

1. L'istanza, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto richiedente, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 30 giorni prima rispetto alla data prefissata per lo svolgimento dell'iniziativa stessa.
2. Le richieste devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. Scopi e finalità dell'iniziativa
  - b. Tempi e luoghi di svolgimento
  - c. Programma e modalità di svolgimento
3. La concessione del patrocinio viene disposta con deliberazione della Giunta Comunale.
4. La concessione del patrocinio non comporta oneri per il Comune, tuttavia dalla stessa può scaturire la concessione gratuita di beni e servizi comunali compresi quelli detenuti in locazione o ad altro titolo, necessari alle attività, iniziative e manifestazioni patrocinate.
5. L'atto di concessione del patrocinio comporta l'autorizzazione ad apporre su ogni mezzo di informazione, la dicitura "iniziativa realizzata con il patrocinio del Comune di Gonnosnò" e lo stemma dell'Ente, nel rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni grafiche fornite dall'Ufficio comunale competente.

## **CAPO IX**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 28 - Norme finali**

1. La presentazione delle domande di contributo, sovvenzione o patrocinio, disciplinati dal presente regolamento, non costituisce, di per sé, titolo per ottenere i benefici e non vincola in alcun modo il Comune di Gonnosnò.



2. Le procedure di assegnazione disciplinate dai precedenti capi sono escluse dalla formazione del silenzio assenso.
3. Si applicano, laddove compatibili, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche.

#### **Art. 29 – Pubblicità**

1. Il Regolamento, successivamente alla sua approvazione, sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune per la durata di quindici giorni.
2. Il Regolamento sarà altresì pubblicato stabilmente nel sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" / "Disposizioni generali" / "Atti generali" / "Regolamenti".

#### **Art. 30– Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. I precedenti regolamenti di concessione di contributi devono intendersi abrogati.