

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINIO AD ASSOCIAZIONI E SOGGETTI NO PROFIT IN AMBITO CULTURALE, RICREATIVO E VOLONTARIATO SOCIALE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai sensi del comma 3 dell'art.46 dello Statuto, l'Amministrazione comunale intende valorizzare l'Associazionismo anche mediante la "determinazione di parametri necessari per accedere ad interventi di natura economica compatibili con le disponibilità dell'Ente".

Il Comune pertanto può concorrere mediante contributi economici alla realizzazione di progetti / iniziative / eventi di pubblica utilità e/o di pubblico interesse per la cittadinanza leinicese, promosse da Associazioni e Soggetti no profit senza fini di lucro, purché rientranti nei programmi dell'Amministrazione, con finalità di promozione dell'immagine del Comune.

Il Comune potrà mettere a disposizione delle Associazioni impegnate negli ambiti sotto specificati, attraverso specifico atto amministrativo, l'utilizzo di strutture, locali, attrezzature, terreni, patrocinio al fine dell'ottenimento di agevolazioni tributarie e simili, sia:

1. a titolo non oneroso, con la possibilità di concordare con l'Associazione concessionaria iniziative / attività ricreative e culturali pubbliche rese gratuitamente dall'Associazione stessa (manifestazioni, concerti ecc.) e/o destinate ad un numero prestabilito di cittadini / utenti in forma gratuita per gli stessi (es. corsi ecc.);

2. dietro corresponsione di un canone pattuito con l'Associazione concessionaria.

A tali effetti sono ad essi riconducibili:

- a) le attività culturali, scientifiche ed educative;
- b) la celebrazione solenne di anniversari di personaggi della storia e della tradizione nazionale e cittadina, di ricorrenze civili e religiose;
- c) convegni, mostre, interventi rivolti alla promozione dell'immagine del Comune, alla tutela e valorizzazione del suo patrimonio storico, architettonico, urbanistico e monumentale;
- d) le attività ricreative del tempo libero, scambi internazionali e aggregazione sociale e giovanile;
- e) la promozione e sviluppo del territorio;
- f) le attività umanitarie e socio assistenziali;

- g) l'attività di prevenzione e recupero del disagio giovanile, di incentivazione alla formazione professionale e di solidarietà sociale;
- h) la tutela e la valorizzazione della natura e dell'ambiente urbano;
- i) le attività comunque caratterizzate da un rapporto significativo con i fini istituzionali, la storia, le tradizioni (Festa Patronale, Dicembre Leinicese, Festa del 1°Maggio).

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE

L'Amministrazione procede al riparto delle risorse che intende destinare ai contributi, anno per anno su appositi capitoli di Bilancio corrispondenti alle varie aree di intervento, con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

La valutazione delle domande ed il loro accoglimento avvengono nei limiti delle risorse disponibili, sulla base delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

L'ammontare del contributo non può superare l'80% della spesa totale del progetto, detratte eventuali altre entrate. Tale percentuale è perentoria come massimale, potrà essere ridotta in relazione alle disponibilità di Bilancio e all'interesse che l'iniziativa riscontra, su insindacabile giudizio della Giunta.

ART. 3 – DOMANDA DI CONTRIBUTO E REQUISITI DEI SOGGETTI RICHIEDENTI

I progetti / iniziative / eventi per la cui realizzazione viene richiesto il contributo devono perseguire interessi generali di pubblica utilità e/o di pubblico interesse, non dare luogo a reddito di impresa (cioè l'eventuale attività commerciale svolta non deve essere prevalente), rientrare nei fini sociali del richiedente e rispettare almeno una delle tipologie elencate al sopra citato art. 1.

Al fine di consentire al Comune una programmazione delle attività e una previsione e allocazione dei fondi in sede di bilancio preventivo, le richieste di contributo, sottoscritte dal presidente legale rappresentante dovranno pervenire entro il 30 Ottobre per le attività in programma l'anno successivo.

Per iniziative programmate dalle Associazioni successivamente nel corso dell'anno, le richieste di contributo, sottoscritte dal presidente legale rappresentante, devono essere presentate, almeno 60 giorni prima della realizzazione dei progetti / iniziative / eventi.

Possono beneficiare dei contributi esclusivamente le Associazioni ed Enti:

- a) senza finalità di lucro;

- b) che non svolgano attività commerciale ovvero che, qualora svolta, non sia preminente rispetto ai fini sociali;
- c) aventi sede legale sul territorio di Leini ed operanti da almeno un anno;
- d) aventi sede legale non a Leini, ma operanti sul territorio di Leini da almeno due anni;
- e) che non abbiano pendenze / morosità sospese con l'Amministrazione comunale.

Per i punti c) d) e) potrà essere concessa dalla Giunta comunale, con deliberazione motivata, eventuale deroga in particolari casi di progetti a forte rilevanza sociale e di interesse per la cittadinanza.

La richiesta, redatta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio competente, dovrà riportare denominazione, indirizzo, codice fiscale, eventuale Partita Iva. Alla stessa dovrà essere allegato:

- 1) copia dell'atto costitutivo e dello Statuto, con regolare registrazione all'Ufficio delle Entrate (Ministero delle Finanze) qualora si tratti di prima istanza o se intervenute modificazioni;
- 2) relazione descrittiva dei progetti / iniziative / eventi e ambito territoriale di rilevanza;
- 3) dettagliato preventivo, ripartito nelle voci di entrata e uscita, con l'indicazione di eventuali contributi assegnati da altri Enti, sponsor, biglietti ingressi, attività commerciali, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante;
- 4) autocertificazione, sottoscritta dal legale rappresentante, ai sensi artt. 45 e 47, D.P.R. 445 del 28.12.2000, attestante:
 - 1) il possesso dei requisiti sopra indicati – dal punto a) ad f);
 - 2) le finalità perseguite attraverso la realizzazione dei progetti / iniziative / eventi di pubblico interesse per i quali si richiede il contributo, la rispondenza degli stessi con i fini sociali;
 - 3) l'assenza di attività commerciale o, in caso di svolgimento, la non prevalenza della stessa rispetto alle iniziative in oggetto;
 - 4) l'impegno a presentare rendiconto a consuntivo corredato della documentazione richiesta e meglio specificata all'art.6 del presente regolamento, entro 60 giorni dalla conclusione dei progetti / iniziative / eventi;
 - 5) assoggettamento o esenzione alla ritenuta d'acconto IRPEG (ex art. 28 D.P.R. 600/1973);
 - 6) iscrizioni (o eventuale liberatoria) ENPALS, SIAE, obblighi assicurativi;
 - 7) l'impegno a comunicare eventuali variazioni alle iniziative in oggetto, che potrebbero essere apportate in itinere, anche riferite al budget di spesa;

ART. 4 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I contributi non sono automaticamente rinnovabili e non possono costituire nel tempo diritto di prelazione o di legittima aspettativa, né comportare diritto di continuità.

Non si procede all'assegnazione di contributi ad Associazioni che non abbiano rendicontato e documentato eventuali contributi assegnati in precedenza.

I contributi sono concessi con deliberazione della Giunta comunale, sulla base di valutazioni che tengano conto della rilevanza dei progetti / iniziative / eventi e del target dei destinatari ed erogati con apposita determinazione del Funzionario Responsabile competente.

La Giunta comunale può valutare e assegnare più contributi alla stessa Associazione nel corso dell'anno, a fronte di richieste per progetti / iniziative / eventi ritenuti di notevole interesse e rilevanza per la cittadinanza, con apposita motivazione nell'atto deliberativo.

ART. 5 - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Ad esecutività del provvedimento deliberativo di concessione, potrà essere erogato il 50% dell'importo assegnato con apposita determinazione dirigenziale.

Il restante 50% sarà erogato, con apposita determinazione dirigenziale di liquidazione, a seguito ricevimento di rendiconto a consuntivo corredato della documentazione richiesta all'art.6 del presente regolamento.

Le percentuali di cui sopra possono essere variate dalla Giunta comunale a fronte di progetti / iniziative / eventi, ritenuti di notevole rilevanza per la cittadinanza, di consistente impegno finanziario per il richiedente, con apposita motivazione nell'atto deliberativo.

Il rendiconto a consuntivo dovrà essere prodotto entro 60 gg. dalla conclusione dei progetti / iniziative / eventi.

La mancata presentazione del rendiconto a consuntivo nei suddetti termini costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo assegnato che si intende come rinuncia allo stesso e obbligo alla restituzione di eventuale acconto ricevuto, totale o parziale a seconda della spesa comunque dimostrata.

Qualora, in sede di esame del rendiconto a consuntivo, si rilevi che il contributo comunale assegnato incida in misura superiore rispetto alla

percentuale stabilita dalla Giunta comunale, riferita alla spesa totale detratta eventuali altre entrate, l'Amministrazione potrà procedere alla corrispondente riduzione del contributo ed alla riduzione o non liquidazione della quota a saldo, nonché all'eventuale recupero, in tutto o in parte, della quota acconto.

ART. 6 – MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Il rendiconto a consuntivo, redatto in carta semplice e sottoscritto dal Legale rappresentante in ogni sua parte, dovrà essere presentato nei tempi stabiliti all'art.5 del presente Regolamento.

La documentazione da presentare per il rendiconto a consuntivo, su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio competente, sottoscritta dal legale rappresentante, è la seguente:

- a) relazione dettagliata sui progetti / iniziative / eventi ammessi a contributo;
- b) rendiconto a consuntivo ripartito nelle voci di entrata e uscita, con elenco dettagliato di tutte le spese sostenute e di tutte le entrate (contributi assegnati da altri enti, sponsor, biglietti ingressi, attività commerciali, ecc.).

Tale rendiconto dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione, che dichiara di assumersi la piena responsabilità del contenuto e delle risultanze finali.

Al rendiconto dovranno essere allegati:

1. - elenco dettagliato dei giustificativi di spesa relativi a tutte le spese sostenute e dichiarate nel rendiconto (data, causale, Ditta, tipologia documento fiscale, imponibile, % IVA,), su carta intestata dell'Associazione;

2. - elenco delle entrate, con specificazione di importo ed Ente assegnante, se contributi, ovvero altra fonte di reddito (sponsor, biglietti ingressi, attività commerciali ecc.);

3. - originali delle fatture, parcelle, ricevute, o di altri documenti fiscali, intestati all'Associazione beneficiaria, per un importo almeno pari all'entità del contributo assegnato. Tale documentazione sarà trattenuta dall'Ufficio comunale per il tempo necessario alla vidimazione e duplicazione.

Si richiama l'art.7 del presente Regolamento, per le necessarie specificazioni e chiarimenti;

4. - autocertificazione, ai sensi artt. 45 e 47, D.P.R. 445 del 28.12.2000, attestante:

a) la veridicità del rendiconto, la rispondenza delle iniziative con i fini sociali del sodalizio e la piena e assoluta responsabilità di quanto dichiarato;

b) il non utilizzo del contributo comunale per attività che danno luogo a reddito d'impresa, cioè l'assenza di attività commerciale o la non prevalenza della stessa nell'ambito delle iniziative svolte.

Eventuali variazioni nella realizzazione dei progetti / iniziative / eventi indicati nella richiesta, anche nella parte di entrate e uscite devono essere comunicate e motivate. Qualora in fase di rendiconto a consuntivo, emergessero rilevanti incongruenze con il preventivo, potrà essere variata l'entità del contributo assegnato, con eventuale recupero della somma versata quale acconto.

Non sono ammesse a contributo le spese di rappresentanza, rinfreschi, omaggi. Qualora il contributo venga erogato per acquisti di divise, queste dovranno riportare lo stemma del Comune e la dicitura "con il contributo del Comune di Leini".

Qualora l'Associazione abbia avuto in utilizzo strutture, locali, attrezzature di proprietà comunale, secondo i criteri indicati all'art.1 punto 1., la stessa è tenuta a presentare, al termine di ogni anno, una relazione descrittiva, sotto forma di autocertificazione, sull'attività svolta e sul rispetto degli accordi pattuiti, corredata da rendiconto economico.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA

- a) Tutti i documenti contabili presentati dall'Associazione a giustificazione delle spese sostenute con utilizzo del contributo comunale, devono avere valenza fiscale;
- b) tutti i giustificativi delle spese ammesse a contributo devono essere presentati in originale. Gli originali saranno riconsegnati all'Associazione dopo l'apposizione sugli stessi di timbro "ammesso a contributo del Comune di Leini, per *indicazione del tipo di progetto / iniziativa / evento*", data e firma del funzionario incaricato, e dopo la duplicazione degli originali vidimati. Le copie saranno conservate presso l'Ufficio comunale di riferimento;
- c) in caso di smarrimento di una fattura o di altro documento fiscale, è necessario farsi rilasciare dal fornitore del bene o del servizio una copia conforme all'originale in suo possesso. Il nuovo documento deve riportare la dicitura "copia conforme all'originale emesso su richiesta del cliente che dichiara di avere smarrito l'esemplare di sua spettanza, a suo tempo rilasciato", oltre ad essere datato e firmato dal fornitore;
- d) eventuali spese di viaggio devono essere elencate su carta intestata dell'Associazione beneficiaria, ove deve essere riportata la motivazione dell'utilizzo, l'indicazione dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante dell'Associazione, quale autocertificazione. Inoltre devono essere documentate: a) tramite regolari ricevute (biglietti di treno e ticket bus); b) nel caso di utilizzo di automezzo proprio, per il rimborso da determinarsi secondo le tariffe ACI, è necessario presentare una nota delle spese sostenute completa

di tutte le indicazioni (percorso km, pedaggi autostradali, tipo di vettura ecc.);

- e) le spese di gestione organizzativa quali utenze, segreteria, materiale d'ufficio ecc., saranno accettate nella misura massima del 25% rispetto al totale delle spese a consuntivo. Dovranno in ogni caso essere documentate con bollette, fatture ecc. e accompagnate da un'autocertificazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa ai progetti / iniziative / eventi finanziati;
- f) eventuali scontrini fiscali dovranno essere raggruppati e riportati in elenco indicante data e motivazione, su carta intestata dell'Associazione, sottoscritto dal legale rappresentante.

ART. 8 - EVIDENZA DEL CONTRIBUTO

I soggetti assegnatari del contributo comunale sono tenuti a evidenziare in tutti i materiali che comunicano e promuovono i progetti / iniziative / eventi finanziati, la partecipazione del Comune di Leini mediante la dicitura "con il contributo del Comune di Leini – *indicazione dell'Assessorato*".

ART. 9 – RESPONSABILITA' - CONTROLLI

L'Amministrazione comunale non può essere ritenuta responsabile in relazione a qualsiasi degli aspetti giuridici conseguenti alla realizzazione di quanto finanziato o patrocinato.

L'attività di controllo è finalizzata a verificare la veridicità delle informazioni rese da un soggetto beneficiario relativamente ai progetti / iniziative / eventi finanziati e conclusi.

L'Amministrazione potrà effettuare controlli anche a campione e riscontri con altre Pubbliche Amministrazioni su banche dati, finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di benefici economici.

Nel caso in cui, a seguito di controlli effettuati, la documentazione contabile presentata risulti non specificatamente riferibile e/o attinente all'attività finanziabile e/o non veritiera rispetto a quanto dichiarato, si procederà alla revoca del contributo. L'Associazione beneficiaria dovrà provvedere alla restituzione di quanto eventualmente percepito.

L'Associazione beneficiaria di contributi comunali è tenuta a conservare la documentazione giustificativa di tutte le spese e di tutte le entrate di cui al

rendiconto presentato, per almeno cinque anni, e a presentarla in caso di verifiche su semplice richiesta dell'Ufficio comunale.

ART. 10 – PATROCINIO

Si definisce patrocinio il riconoscimento da parte del Comune dell'interesse pubblico di progetti / iniziative / eventi a forte rilevanza territoriale, in ambito sociale, culturale, artistico, ricreativo.

Il patrocinio può essere richiesto dal legale rappresentante di un'Associazione legalmente costituita e registrata, almeno 30 giorni prima della data prevista di avvio alla realizzazione dei progetti / iniziative / eventi, mediante istanza in carta semplice, sottoscritta dal legale rappresentante.

Il patrocinio è concesso dalla Giunta comunale e attuato mediante autorizzazione all'utilizzo del logo comunale sul materiale informativo, con impegno - da parte del soggetto promotore – a riportare sul materiale promozionale la dicitura “con il patrocinio del Comune di Leini – *indicazione dell'Assessorato*”.

L'utilizzo del logo deve comunque sempre intendersi esclusivamente collegato ai progetti / iniziative / eventi per il quale è stato richiesto.

Eventuali responsabilità di natura civile, penale e fiscale per l'utilizzo improprio o non autorizzato del logo comunale sono esclusivamente a carico del soggetto terzo.

Potranno essere concesse eventuali riduzioni di imposta (affissioni, suolo pubblico ecc.) se previste dalla normativa vigente o da apposito regolamento comunale.

ART.11 – NORME TRANSITORIE

Le domande di contributo presentate prima dell'approvazione del presente Regolamento saranno prese in considerazione sulla base di quanto previsto nel Regolamento approvato con atto di C.C. n.17 del 23/03/1992. La liquidazione dei contributi avverrà invece sulla base di quanto previsto in particolare negli articoli 5-6-7-8-9 del presente Regolamento.

ART. 12 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011.