



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

PROVINCIA SASSARI

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ISTITUZIONE DELL'ALBO DEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI
E PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO
IN FAVORE DI ASSOCIAZIONI CHE OPERANO NEL TERRITORIO
DI VILLANOVA MONTELEONE**

***Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario
assunta con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 21 marzo 2024***

INDICE

TITOLO I – ALBO DEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI

Articolo 1 - Finalità ed istituzione dell'Albo degli Organismi Associativi	Pag. 4
Articolo 2 - Requisiti e modalità di iscrizione	Pag. 4
Articolo 3 - Comunicazioni periodiche	Pag. 5
Articolo 4 - Aggiornamento dell'Albo e cancellazione degli Organismi Associativi	Pag. 6
Articolo 5 - Assemblea degli Organismi Associativi	Pag. 6

TITOLO II – EROGAZIONE CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI, VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO

Articolo 6 - Oggetto e finalità	Pag. 7
Articolo 7 – Tipologie di contributi e vantaggi economici	Pag. 7
Articolo 8 – Tipologia di interventi finanziabili	Pag. 7
Articolo 9 – Soggetti beneficiari	Pag. 9

TITOLO III – MODALITÀ PER IL RICONOSCIMENTO DEI CONTRIBUTI

CAPO I - CONTRIBUTI ORDINARI

Articolo 10 - Presentazione delle domande	Pag. 11
Articolo 11 - Procedimento di concessione	Pag. 11
Articolo 12 - Criteri di valutazione delle richieste	Pag. 13
Articolo 13 - Motivi d'esclusione	Pag. 13
Articolo 14 - Modalità di erogazione delle somme	Pag. 13

CAPO II - CONTRIBUTI STRAORDINARI

Articolo 15 - Presentazione delle domande	Pag. 15
Articolo 16 - Procedimento di concessione	Pag. 15
Articolo 17 - Modalità di erogazione delle somme	Pag. 16

CAPO III – DISPOSIZIONI GENERALI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

Articolo 18 – Decadenza	Pag. 17
Articolo 19 – Responsabilità	Pag. 17
Articolo 20 - Spese ammissibili	Pag. 17
Articolo 21 - Spese non ammissibili	Pag. 17

TITOLO IV –VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO

Articolo 22 – Definizione di vantaggio economico	Pag. 19
Articolo 23 - Presentazione delle richieste e procedimento di concessione	Pag. 19
Articolo 24 – Obblighi del concessionario/beneficiario	Pag. 20
Articolo 25 – Finalità del patrocinio	Pag. 20
Articolo 26 - Presentazione delle richieste e procedimento di concessione del patrocinio	Pag. 20
Articolo 27 - Condizioni del patrocinio	Pag. 21

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 28 - Trattamento dei dati	Pag. 22
Articolo 29 - Rapporti tra beneficiari e terzi	Pag. 22
Articolo 30 - Conservazione della documentazione	Pag. 22
Articolo 31 - Norme transitorie e finali	Pag. 22

ALBO DEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI

ARTICOLO 1 - FINALITÀ ED ISTITUZIONE DELL'ALBO DEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI

Il Comune di Villanova Monteleone riconosce e promuove il pluralismo associativo quale espressione della partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa pubblica per il perseguimento dell'interesse generale della comunità locale.

Il Comune valorizza l'attività delle libere forme associative nel rispetto reciproco di autonomia, ne promuove lo sviluppo e ne favorisce l'iniziativa e il contributo in campo sociale, culturale, educativo, sportivo, sanitario, scientifico, turistico e del tempo libero.

In attuazione dei principi dello Statuto comunale, riconoscendo il valore delle Associazioni liberamente costituite e l'importanza delle loro attività, il Comune di Villanova Monteleone promuove le condizioni atte ad agevolare lo sviluppo di tali organismi e realizzare una proficua collaborazione nell'ambito delle specifiche competenze, salvaguardando le reciproche autonomie e apporti originali.

È istituito l'Albo comunale delle Associazioni senza fini di lucro, al fine di promuovere e coordinare l'attività dell'associazionismo nell'ambito del territorio comunale.

L'Albo costituisce un Registro Ufficiale per tutte le comunicazioni da parte del Comune inerenti attività, iniziative ed eventi di specifico interesse.

Il Comune di Villanova Monteleone individua quale requisito fondamentale, ma non esclusivo, per avere accesso ai contributi economici l'iscrizione all'Albo.

Tale iscrizione è obbligatoria per i soggetti stabilmente operanti nel territorio che presentano istanza di contributo ordinario.

ARTICOLO 2 - REQUISITI E MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Possono richiedere l'iscrizione all'albo le forme associative che:

- a. siano regolarmente costituite e registrate ed abbiano la sede legale e/o operativa nel territorio del Comune di Villanova Monteleone da almeno un anno;
- b. garantiscano la coerenza dello scopo sociale con le finalità generali e gli obiettivi stabiliti dal presente Regolamento e dallo Statuto vigente.

Fermi restando i requisiti di cui sopra, possono altresì essere iscritte all'albo le Associazioni a carattere nazionale, regionale e provinciale che svolgono, tramite la loro sezione, composta prevalentemente da persone residenti nel Comune di Villanova Monteleone, attività in ambito comunale.

Non possono essere iscritti al Registro gli organismi partitici, sindacali o che tutelino interessi economici dei propri associati.

Nella domanda, redatta in carta semplice deve essere indicata la richiesta di iscrizione all'albo comunale e la sezione o le sezioni in cui si richiede la iscrizione.

Esclusivamente per il primo anno di istituzione dell'albo, la Giunta Comunale stabilisce il termine entro il quale le associazioni dovranno presentare le domande di iscrizione.

I richiedenti l'iscrizione nel Registro devono inoltre possedere i seguenti requisiti di carattere sostanziale:

1. essere dotati di un Atto Costitutivo o di uno Statuto che prevedano, oltre a quanto disposto dal Codice Civile, l'assenza di scopi di lucro, l'elettività delle cariche associative non retribuite, i criteri di ammissione e di esclusione degli associati, i loro diritti e doveri;
2. svolgere attività e perseguire finalità conformi alla Costituzione e alla normativa vigente.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a. copia dell'**atto costitutivo** o dello **statuto**, eventualmente registrato;
- b. copia del **Certificato rilasciato dall' Agenzia delle Entrate** attestante l'assegnazione di Codice fiscale o Partita Iva;
- c. **dichiarazione del legale rappresentante** dell'organismo associativo con la consistenza numerica dell'organismo, il nominativo del legale rappresentante e la lista dei membri del consiglio di amministrazione (o consiglio direttivo);
- d. copia del **documento di identità** del legale rappresentante;
- e. **relazione** sull'attività svolta (non necessario per gli organismi associativi di nuova costituzione);
- f. **bilancio consuntivo** riferito all'anno precedente o dichiarazione che non si sono registrati movimenti economici;
- g. **attestazione** del legale rappresentante dell'organismo associativo che tutta la documentazione prodotta è **conforme all'originale** con indicazione dell'indirizzo PEC (o mail) per la ricezione di informative da parte dell'ente;
- h. dichiarazione del **conto corrente dedicato**;
- i. eventuale **copia del decreto** di autorizzazione o di iscrizione al Registro Unico del Terzo Settore e/o copia dell'Albo Regionale/Provinciale oppure di affiliazione ad altri organismi quali CONI, Federazioni Sportive o altro organismi similari riconosciuti.

L'Albo comunale delle associazioni è suddiviso nelle seguenti sezioni:

1. **Culturale e Turistica;**
2. **Sociale e di Volontariato;**
3. **Sportiva.**

L'Ufficio competente, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di iscrizione, previa istruttoria finalizzata alla verifica della rispondenza ai principi ed alle disposizioni vigenti, determina di accogliere o meno l'istanza di iscrizione.

L'eventuale non accoglimento/sospensione della richiesta dovrà essere adeguatamente motivato e comunicato al legale rappresentante dell'organismo associativo.

La Giunta comunale, a seguito dell'istruttoria dell'ufficio competente, prende atto dell'elenco degli organismi associativi iscritti all'Albo.

Dell'avvenuta iscrizione verrà data comunicazione tramite pubblicazione all'Albo pretorio online.

ARTICOLO 3 - COMUNICAZIONI PERIODICHE

Sarà cura e responsabilità di ciascun organismo associativo già iscritto all'Albo di cui al presente Regolamento, comunicare tempestivamente all'ente ogni eventuale variazione intervenuta sull'entità dello scopo sociale o delle cariche sociali, eventuali variazioni apportate allo statuto o la non sussistenza delle condizioni che ne hanno determinato l'iscrizione, previa compilazione di apposito modulo su carta libera.

ARTICOLO 4 - AGGIORNAMENTO DELL'ALBO E CANCELLAZIONE DEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI

Al fine di verificare il permanere dei requisiti in base alla quale è stata disposta l'iscrizione, è prevista una revisione periodica dell'Albo stesso.

In ogni momento gli Uffici possono richiedere alle associazioni iscritte all'Albo idonea documentazione attestante il permanere dei requisiti necessari per l'iscrizione.

Il venire meno dei requisiti previsti per l'iscrizione comporta la cancellazione dall'albo.

La cancellazione dall'Albo comunale avviene in qualunque momento su richiesta del legale rappresentante dell'associazione.

Il Comune di Villanova Monteleone cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle associazioni iscritte all'Albo, nonché la modulistica per le domande d'iscrizione.

ARTICOLO 5 - ASSEMBLEA DEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI

L'insieme degli organismi che fanno parte dell'Albo in argomento costituiscono *l'Assemblea degli organismi associativi*, che può riunirsi periodicamente, per iniziativa propria, su richiesta di un numero di organismi associativi pari ad un quinto di quelli iscritti all'Albo.

La predetta Assemblea nello svolgere la propria funzione propositiva e consultiva, ha diritto di presentare istanze, petizioni, proposte, reclami sia agli amministratori sia agli uffici comunali.

La stessa può altresì essere consultata per condividere iniziative a carattere sociale, culturale, per promuovere e coordinare il calendario annuale delle manifestazioni locali, ed inoltre per essere ascoltata su problemi specifici dalle competenti commissioni consiliari.

TITOLO II

EROGAZIONE CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI, VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO

ARTICOLO 6 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina l'erogazione da parte del Comune di contributi, sovvenzioni, ausili comunque denominati e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di organismi, enti e associazioni che svolgono una funzione culturale, sportiva, aggregativa, di volontariato e ricreativa nel territorio del Comune di Villanova Monteleone, in attuazione di quanto disposto dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune determina al suo interno criteri, tempi e modalità cui attenersi in attuazione dei principi costituzionali del buon andamento, di imparzialità e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Finalità principale è quella di sostenere ed incentivare lo svolgimento di autonome attività e la realizzazione di iniziative da parte dei soggetti che perseguono fini di pubblico interesse a favore della comunità, nell'ambito delle aree di intervento di cui al successivo articolo 8.

ARTICOLO 7 – TIPOLOGIE DI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

L'intervento del Comune a sostegno delle forme di iniziative di collaborazione e sussidiarietà orizzontale previste dal presente Regolamento può concretizzarsi in forma di:

- a. **Contributi finanziari ordinari:** somme di denaro finalizzate al sostegno dell'ordinaria attività, delle iniziative e dei progetti rientranti nelle funzioni istituzionali dell'organismo associativo;
- b. **Contributi finanziari straordinari:** somme di denaro concesse a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale, e giudicate dall'amministrazione di particolare rilievo;
- c. **Vantaggi economici:** interventi con cui il Comune concede la fruizione di un bene di proprietà o di un proprio servizio, ovvero presta un'attività senza corrispettivo o con riduzione dello stesso;
- d. **Patrocinio:** attestazione di apprezzamento e di adesione morale da parte del Comune a iniziative proposte da soggetti terzi e ritenute meritevoli per le finalità sociali, culturali o scientifiche, attinenti ai fini istituzionali e statuari del Comune stesso, promosse da soggetti pubblici e privati, senza l'assunzione di alcun onere da parte dell'ente.

ARTICOLO 8 – TIPOLOGIA DI INTERVENTI FINANZIABILI

Il Comune sostiene gli interventi e le attività che mirano a:

Promozione e sviluppo di comunità, iniziative di solidarietà sociale

- Gestione attività e servizi socio assistenziali e per l'avvio e la gestione di iniziative di promozione ed educazione sociale, per attività di inclusione sociale rivolte a categorie

svantaggiate;

Attività nel settore sociale

- Organizzazione e gestione di attività e servizi socio-assistenziali di particolare rilevanza per la comunità locale;
- Avvio e gestione di iniziative di promozione ed inclusione sociale.

Attività umanitarie, di informazione alla cittadinanza, prevenzione e salute

- Attività educative e formative;
- Organizzazione di eventi volti a promuovere e valorizzare le attività.

Attività nel settore dell'educazione e della formazione

- Attività ed iniziative promozionali e culturali nel campo scolastico, extrascolastico e delle politiche giovanili;
- Iniziative ed interventi finalizzati al raggiungimento di pari opportunità formative;
- Incontri, convegni, dibattiti, mostre e pubblicazioni su argomenti inerenti la scuola e la formazione, la ricerca e le attività extra scolastiche giovanili;
- Iniziative volte alla promozione della cultura e dell'alfabetizzazione digitale in diverse fasce della popolazione;
- Interventi socio-educativi a favore di persone con disabilità o persone svantaggiate;
- Iniziative ed interventi atti a favorire l'attuazione del diritto allo studio, con particolare riguardo ai soggetti più deboli.

Attività nel settore sportivo e del tempo libero

- Attività sportive a favore di persone disabili, per l'avviamento e la pratica dello sport dei giovani, degli adulti e degli anziani;
- Manifestazioni sportive e ricreative a carattere locale e territoriale, che abbiano rilevanza per l'interesse della comunità locale.

Attività nel settore turistico

- Manifestazioni volte alla promozione turistica del territorio.

Attività nel settore religioso

- Iniziative di carattere civile in occasione delle festività patronali;
- Manifestazioni tese a valorizzare il patrimonio religioso e le tradizioni locali.

Attività nel settore culturale

- Attività o manifestazioni volte alla promozione, diffusione e conoscenza della cultura ed in particolare delle tradizioni locali, della danza, della musica, del teatro, del cinema e delle attività editoriali;
- Eventi culturali, mostre d'arte e di raccolte di documentazione su aspetti della vita culturale e della storia della comunità locale;
- Attività che hanno per oggetto la conservazione e la fruizione del patrimonio artistico, museale e librario;
- Studi, ricerche e progetti per realizzare pari opportunità;
- Attività e manifestazioni non esclusivamente di carattere culturale, volte a favorire gli scambi anche con i paesi gemellati.

Attività nel settore della tutela ambientale

- Manifestazioni promozionali legate alla conoscenza, la tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale;
- Organizzazione di mostre, esposizioni, convegni, dibattiti e attività promozionali in genere per la conservazione, l'accrescimento e la valorizzazione del patrimonio ambientale e faunistico;
- Attività educative e formative volte a favorire e accrescere l'educazione dei cittadini alle

problematiche ambientali;

- Iniziative innovative volte ad incentivare e tutelare il verde pubblico, la gestione sostenibile dei rifiuti, l'energia sostenibile in un'ottica complessiva di adattamento ai cambiamenti climatici, per promuovere la mobilità sostenibile, per migliorare la qualità dell'aria e complessivamente per diminuire gli inquinanti sul territorio ed in atmosfera.

Protezione Civile

- Attività connesse con le azioni di protezione civile;
- Attività educative e formative per favorire e accrescere l'educazione dei cittadini allo svolgimento dei compiti della protezione civile;
- Organizzazione di eventi volti a promuovere e valorizzare le attività e i compiti della protezione civile;
- Organizzazione e la partecipazione a manifestazioni di particolare rilevanza per le attività di protezione civile;
- Innovazione sociale, riuso, rigenerazione urbana, tutela dei beni comuni;
- Organizzazione e la promozione di eventi e manifestazioni che abbiano come obiettivo la promozione della cultura d'innovazione sociale e rigenerazione urbana;
- Attività volte a promuovere la tutela dei beni comuni, il riuso e l'economia della condivisione.

Sono escluse quelle attività per le quali sono previste per legge o per regolamento determinate procedure di riconoscimento di risorse finanziarie.

ARTICOLO 9 – SOGGETTI BENEFICIARI

Possono accedere ai contributi i soggetti pubblici o privati non aventi scopo di lucro che hanno sede legale e/o operativa nel Comune di Villanova Monteleone o comunque, i soggetti pubblici o privati a carattere nazionale, regionale e provinciale che svolgono stabilmente, tramite la loro sezione, attività in ambito comunale.

In particolare, i soggetti beneficiari, esclusi dai divieti di cui all'art. 4, comma 6 del D.L. 95 del 06.07.2012, convertito in Legge n. 135 del 07.08.2012, possono essere i seguenti:

- enti, associazioni non riconosciute e comitati spontanei** aventi sede e operanti nel territorio comunale, che svolgono attività o intraprendono iniziative a beneficio della Comunità di Villanova Monteleone;
- associazioni di promozione sociale** di cui alla Legge 7 dicembre 2000, n. 383;
- enti di volontariato** di cui alla Legge 11 agosto 1991, n. 266;
- enti ecclesiastici e religiosi;**
- organizzazioni non governative** di cui alla Legge 26 febbraio 1987, n. 49;
- associazioni sportive dilettantistiche** di cui all'art. 90 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- associazioni riconosciute, fondazioni, enti pubblici o privati**, per le attività gestite a beneficio della comunità di Villanova Monteleone;
- associazioni rappresentative, di coordinamento o di supporto** degli enti territoriali e locali;
- comitati** di cui all'art. 39 del codice civile;
- confraternite** di cui all'art. 16, comma 1 lettera b della legge n. 222 del 20.05.1985.

Requisito per l'accesso ai contributi è che il soggetto beneficiario sia iscritto all'Albo Comunale ed agli appositi albi/registri regionali e/o nazionali ove di competenza (allegando relativa attestazione).

a. Contributi Ordinari

Possono beneficiare dell'assegnazione di contributi ordinari tutti gli organismi che hanno sede legale o operativa nel Comune di Villanova Monteleone, a sostegno delle proprie attività istituzionali ovvero per lo svolgimento, senza fini di lucro, di attività e/o manifestazioni ricorrenti rientranti negli ambiti di interesse di cui all'articolo 8.

Tutti gli organismi associativi che hanno sede legale o operativa nel Comune di Villanova Monteleone, al fine di accedere ai contributi ordinari, devono essere regolarmente iscritti all'Albo comunale delle forme associative, disciplinato dal presente Regolamento Comunale.

b. Contributi straordinari

Possono beneficiare dell'assegnazione di contributi straordinari anche gli organismi che pur non avendo sede legale o operativa nel Comune di Villanova Monteleone per l'attuazione di progetti, eventi o manifestazioni, senza fini di lucro, dei quali sia riconosciuta la rilevanza e la coerenza con le finalità istituzionali del Comune.

c. Vantaggi economici e Patrocinio

Possono beneficiare dell'assegnazione di vantaggi economici e di patrocinio gli organismi che svolgono attività di interesse per la comunità locale, senza fini di lucro, anche se non hanno la sede in Villanova Monteleone e prive dell'iscrizione al registro comunale delle associazioni, purché giuridicamente riconosciute o presenti negli albi del terzo settore o analoghi registri con valenza pubblica, al fine di favorire iniziative di solidarietà.

I partiti politici e le organizzazioni sindacali non sono ritenuti soggetti ammissibili.

In casi particolari, adeguatamente motivati, l'attribuzione di interventi economici può essere disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni, per sostenere specifiche iniziative che hanno finalità di aiuto e solidarietà verso altre comunità italiane o straniere colpite da calamità od altri eventi eccezionali, oppure per concorrere ad iniziative d'interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del comune assume rilevanza sotto il profilo dei valori sociali, morali, culturali, economici che sono presenti nella comunità alla quale l'ente è preposto e che comunque rientrino nei compiti e nelle funzioni del comune.

L'intervento del Comune non può essere richiesto né concesso per eventuali maggiori spese sostenute dai beneficiari riguardo a manifestazioni e iniziative finanziate, e non può essere inoltre accordata la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie degli stessi.

La concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.

MODALITÀ PER IL RICONOSCIMENTO DEI CONTRIBUTI

CAPO I - CONTRIBUTI ORDINARI

ARTICOLO 10 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il contributo finanziario ordinario è un contributo concedibile a favore dei soggetti che entro il termine stabilito da apposito Avviso, che l'Amministrazione stila in ossequio a criteri di trasparenza e equità, presentano regolare istanza.

La richiesta, debitamente sottoscritta dal Presidente o Legale Rappresentante del soggetto proponente, dovrà essere predisposta nelle modalità previste dall'Avviso e mediante la modulistica adottata dagli uffici competenti e riportare in allegato i seguenti documenti:

- a. **Relazione dettagliata dell'attività istituzionale** oggetto della domanda corredata dei programmi delle iniziative e manifestazioni che si intendono realizzare nell'arco dell'intero anno, data e periodo di svolgimento;
- b. **Indicazione dell'importo** del contributo richiesto;
- c. **Autodichiarazione attestante il quadro economico-finanziario** della/e iniziativa/e programmate, contenente specifica indicazione dei costi di tutte le attività e delle entrate a copertura delle stesse, a qualsiasi titolo correlate con gli eventi previsti (biglietti, sponsor, somministrazione di bevande e alimenti etc.);
- d. **Autodichiarazione relativa ai vantaggi di natura economica** di qualsiasi genere eventualmente richiesti ad altri enti, pubblici o privati, o da questi concessi in riferimento alla medesima attività, con l'importo concesso ove ricorra;
- e. **Bilancio preventivo** sottoscritto per autenticità dal Presidente o Legale Rappresentante.

ARTICOLO 11 - PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

La Giunta Comunale, con l'approvazione del Bilancio e le eventuali successive variazioni allo stesso, stabilisce la somma da destinare annualmente alla concessione di contributi precisando i campi di intervento coerentemente con la programmazione comunale e con le linee di mandato.

Se compatibile con le tempistiche di approvazione degli strumenti di programmazione dell'Ente, il Servizio competente adotta e pubblica l'Avviso per la concessione di contributi ordinari, di norma entro il 28 febbraio di ogni anno.

Nell'Avviso Pubblico devono essere indicati i seguenti requisiti di base:

- a. l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;
- b. l'ammontare della somma complessiva a disposizione per i contributi;
- c. i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
- d. la modulistica da utilizzare e la documentazione da inoltrare;
- e. le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
- f. i criteri di valutazione delle diverse istanze di assegnazione del contributo;

- g. i punteggi da attribuire;
- h. le modalità di erogazione del contributo e della sua rendicontazione.

Il bando è pubblicato sul sito istituzionale del Comune secondo le regole della pubblicità legale oltre ad essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso anche attraverso l'attività comunicativa dell'ente.

L'entità del contributo ordinario concesso non può in nessun caso essere superiore al 90% delle spese previste nel programma della manifestazione presentato dal richiedente.

In relazione alle risorse disponibili, valutata l'oggettiva impossibilità del soggetto richiedente di accedere a finanziamenti da parte di altri enti e sponsorizzazioni, ovvero di realizzare iniziative di autofinanziamento per la specificità delle iniziative programmate, in via del tutto eccezionale, dietro richiesta motivata del beneficiario, e per una sola volta nell'arco di un quinquennio in favore dello stesso soggetto, potrà essere concesso un contributo in misura superiore al 90% delle spese previste. L'assegnazione del contributo nella misura specificata avverrà con provvedimento motivato e potrà realizzarsi solo a condizione che non sia lesiva del sistema complessivo dei contributi attinenti l'annualità di Bilancio.

La struttura competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. Qualora la domanda risulti irregolare o la documentazione sia incompleta, entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, il Servizio richiede al soggetto proponente la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando a tal scopo un termine perentorio.

In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e riprenderà a decorrere a seguito della regolarizzazione della domanda o dell'integrazione della documentazione.

Qualora la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata entro il termine perentorio, comunicato dalla struttura comunale competente, la domanda viene ritenuta inammissibile, previo provvedimento motivato.

Una volta chiusi i termini di presentazione e di eventuale integrazione delle istanze, il Responsabile del procedimento propone l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di massima riportati all'articolo 12 e di quelli meglio specificati dal relativo Avviso.

L'assegnazione del contributo è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio competente la quale deve contenere:

- a. l'elenco degli organismi richiedenti;
- b. la motivazione della concessione del contributo e la sua quantificazione per ognuno dei richiedenti;
- c. la motivazione del diniego dell'erogazione del contributo.

A seguito della valutazione delle istanze il contributo assegnato potrà essere di importo inferiore rispetto alla domanda presentata, in relazione a:

- a. la rispondenza della proposta ai criteri predeterminati;
- b. l'ammissibilità della tipologia di spese previste;
- c. le risorse finanziarie disponibili.

Avverso la determinazione di assegnazione dei contributi è ammesso ricorso in opposizione previa motivazione, entro i termini stabiliti dall'Avviso.

E' fatta salva la possibilità da parte della Giunta Comunale, in relazione a successivi trasferimenti e nuove disponibilità finanziarie, di dare indirizzi al Servizio competente per la predisposizione di ulteriori Avvisi per l'erogazione di contributi connessi a specifici ambiti di intervento.

L'organismo associativo potrà in ogni caso svolgere l'evento per il quale è richiesto il contributo

sopportando il rischio della eventuale mancata concessione del contributo.
Non saranno ritenute ammissibili richieste di contributo per iniziative già realizzate.

ARTICOLO 12 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

I criteri a cui si attiene l'ente per l'assegnazione dei contributi e il riparto dello stanziamento sono i seguenti:

1. Rispondenza dell'iniziativa con le finalità indicate nel precedente articolo 8 e grado di utilità sociale, formativa, culturale, civica;
2. Indicatori di rappresentatività del soggetto richiedente (esperienza, radicamento, rilevanza dell'attività svolta per la comunità);
3. Originalità e innovazione della proposta progettuale in relazione ai settori di intervento;
4. Grado di compartecipazione alle spese, presenza di sponsor o contributi volontari di Enti pubblici o privati;
5. Ripetitività negli anni dell'iniziativa;
6. Grado di coinvolgimento di altri organismi associativi, al fine di realizzare un lavoro di rete;
7. Valenza dell'iniziativa (locale, regionale, nazionale, internazionale);
8. Attenzione e capacità di coinvolgimento delle fasce più deboli della popolazione (minori, disabili, anziani, etc.).

L'importo risultante dall'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di massima sopra riportati e di quelli meglio specificati dal relativo Avviso, non potrà eccedere l'importo di contributo richiesto né la quota pari al 90% del costo totale delle attività.

Eventuali economie risultanti dalla ripartizione, nel rispetto dell'importo massimo concedibile, potranno essere ripartite in favore delle restanti richieste soddisfatte parzialmente.

ARTICOLO 13 - MOTIVI D'ESCLUSIONE

Verranno ritenuti *non idonei* i soggetti:

- a. non regolarmente iscritti all'albo comunale (per contributi ordinari);
- b. per mancanza dei requisiti soggettivi;
- c. per presentazione della domanda oltre i termini stabiliti (per contributi ordinari);
- d. per domanda incompleta rispetto a quanto prescritto all'articolo 10;
- e. per incoerenza dell'attività proposta rispetto alle finalità istituzionali dell'organismo e agli obiettivi che il Comune intende perseguire;
- f. per istanza che, a seguito di istruttoria, non consegue il punteggio minimo stabilito dall'Avviso pubblico.

ARTICOLO 14 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE SOMME

La liquidazione del contributo verrà effettuata con le seguenti modalità:

1. **40% del contributo assegnato**, dietro formale richiesta del soggetto richiedente;
2. **60% a saldo**, dietro presentazione di relazione sull'attività svolta e di rendiconto economico delle spese sostenute.

Entro il termine dei 60 giorni successivi alla realizzazione dell'evento o manifestazione per la quale è stato richiesto il contributo, i soggetti beneficiari sono tenuti a presentare regolare documentazione di spesa, nel rispetto di ciò che viene di seguito elencato e meglio specificato nell'Avviso comunale e alla luce delle disposizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari:

1. **Relazione illustrativa** sullo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo e il grado di raggiungimento degli obiettivi;
2. **Rendicontazione economica** dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, dalla quale risulti la specifica destinazione del contributo;
3. **Dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 2000, di tutte le spese sostenute e le entrate conseguite per l'iniziativa oggetto del contributo concesso dall'Amministrazione Comunale;
4. **Giustificativi di spesa** (fatture, scontrini fiscali, etc.);
5. **Dichiarazione dei contributi** già ottenuti o ufficialmente riconosciuti da altri enti e istituzioni.

In caso di minore spesa rispetto a quella preventivata, il contributo viene proporzionalmente ridotto.

Gli uffici possono rideterminare la spesa ammissibile ed il susseguente contributo valutando la pertinenza della spesa documentata.

Sono ammesse compensazioni tra le diverse tipologie di spesa prevista, a condizione che non siano modificate sostanzialmente le attività inizialmente indicate nella domanda.

Non potranno essere considerate ulteriori e/o maggiori spese sostenute.

Nei preventivi e nei rendiconti di manifestazioni, iniziative ed eventi ai quali concorre il Comune non può essere computato il costo delle prestazioni volontarie dei componenti dell'associazione, comitato o ente organizzatore, nonché degli oneri per l'uso di materiale, attrezzature e impianti dei quali il soggetto organizzatore dispone o che siano messi gratuitamente a disposizione dal Comune o da altri enti pubblici o privati.

Tutta la documentazione (brochure, dépliant, manifesti e quant'altro) **prodotta** in occasione dell'evento o iniziativa finanziata dal Comune **deve riportare lo stemma dell'ente e la dicitura** "... *realizzato/a con il contributo del Comune di Villanova Monteleone*".

La rendicontazione economica dovrà riferirsi a tutto il programma delle attività e non alla singola iniziativa.

Le spese presentate in sede di rendicontazione dovranno essere coerenti e conformi con le spese preventivate ed essere ammissibili in relazione a quanto previsto dagli articoli 20 e 21.

Le spese autocertificate dal legale rappresentante dovranno essere giustificate con pezze giustificative per il 100% del contributo assegnato; in caso contrario il contributo verrà proporzionalmente ridotto in sede di liquidazione del saldo.

La mancata presentazione della documentazione di cui al presente articolo entro il 30 novembre dell'anno in cui il finanziamento è concesso ovvero, per comprovata impossibilità documentale o perché iniziative realizzate nell'ultimo periodo dell'anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo comporta la decadenza del contributo con obbligo di rimborso al Comune della quota dello stesso eventualmente anticipata e l'impossibilità di presentare nuove richieste per contributi, ordinari e straordinari o benefici, per l'anno successivo.

Al contributo si applicano le ritenute di legge.

CAPO II - CONTRIBUTI STRAORDINARI

ARTICOLO 15 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per particolari eventi, progetti e iniziative organizzati sul territorio comunale, ritenuti dall'Amministrazione di particolare rilievo e coerenti con gli obiettivi e la pianificazione dell'Amministrazione, i soggetti di cui all'articolo 9 possono presentare richiesta di contributo straordinario purché le predette iniziative rientrino in una delle seguenti casistiche:

- a. **iniziative occasionali** che esulano dalla programmazione ordinaria del soggetto richiedente e rivestono particolare rilevanza ed interesse per la cittadinanza. Se l'evento è stato programmato per due annualità consecutive lo stesso non verrà considerato occasionale e il richiedente dovrà inoltrare istanza per ottenere il contributo ordinario;
- b. **iniziative rientranti in progetti co-finanziati** con Enti Pubblici;
- c. **iniziative promosse** dal Comune o delle quali l'Amministrazione voglia farsi co-promotore e co-organizzatore.

La richiesta di contributi per attività straordinarie, debitamente sottoscritta dal Presidente o Legale Rappresentante del soggetto proponente, dovrà essere corredata da:

- a. **Relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa o progetto da realizzare**, indicante la finalità pubblica o di interesse generale, la rilevanza (comunale o sovra comunale), la data o il periodo di svolgimento;
- b. **Indicazione dell'importo** del contributo richiesto;
- c. **Autodichiarazione attestante il quadro economico-finanziario** della/e iniziativa/e programmate, contenente specifica indicazione dei costi di tutte le attività e delle entrate a copertura delle stesse, a qualsiasi titolo correlate con gli eventi previsti (biglietti, sponsor, somministrazione di bevande e alimenti etc.);
- d. **Autodichiarazione relativa ai vantaggi di natura economica** di qualsiasi genere eventualmente richiesti ad altri enti, pubblici o privati, o da questi concessi in riferimento alla medesima attività, con l'importo concesso ove ricorra;
- e. **Atto costitutivo e statuto, elenco delle cariche, relazione**, possibilmente documentata, sull'attività svolta dal soggetto (tranne per i soggetti iscritti all'Albo delle Associazioni e dei Gruppi del Comune di Villanova Monteleone), nel caso si tratti di soggetti giuridici.

La domanda di contributo straordinario predisposta secondo le modalità di cui ai precedenti punti, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, almeno 45 giorni prima della data della manifestazione o iniziativa, riportando le debite giustificazioni circa la rilevanza dell'evento.

Tale termine non si applica per le iniziative che presentano caratteristiche di particolare snellezza e rilievo economico contenuto

Non saranno ammesse richieste per iniziative già realizzate.

ARTICOLO 16 - PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

Le domande potranno essere prese in considerazione sulla base di specifica direttiva della Giunta Comunale che con apposita deliberazione formula gli indirizzi al competente Servizio per la

concessione del contributo, definendo l'entità del contributo e individuando la dotazione finanziaria ad esso destinata, già prevista nel Bilancio comunale.

L'entità del contributo straordinario concesso **non può essere superiore al 90%** delle spese previste da parte del beneficiario; la misura del contributo concesso potrà essere aumentata al 100% qualora il progetto presentato, previa richiesta del beneficiario, sia valutato da parte della Giunta Comunale di eccezionale pregio ed interesse per tutta la comunità, e comunque nell'arco di un quinquennio potrà essere riconosciuto una sola volta in favore dello stesso soggetto.

La Giunta, per procedere alla valutazione delle iniziative di cui al presente articolo, applica i criteri individuati all'articolo 12.

L'assegnazione del contributo è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio e in seguito comunicata all'organismo associativo richiedente.

La presentazione delle domande non costituisce, di per sé, titolo per ottenere i benefici e non vincola in alcun modo il Comune.

ARTICOLO 17 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE SOMME

La liquidazione del contributo straordinario viene effettuata, di norma, in unica soluzione a conclusione dell'iniziativa dietro presentazione, non oltre 90 giorni da tale data, di regolare documentazione di spesa, nel rispetto di quanto di seguito elencato:

- a. **Relazione illustrativa** sullo svolgimento dell'evento per cui è stato concesso il contributo e il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- b. **Rendicontazione economica** dell'iniziativa o dell'attività, dalla quale risulti la specifica destinazione del contributo;
- c. **Dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 2000, di tutte le spese sostenute e le entrate conseguite per l'evento oggetto del contributo concesso dall'Amministrazione Comunale;
- d. **Giustificativi di spesa** (fatture, scontrini fiscali, etc.);
- e. **Dichiarazione dei contributi** già ottenuti o ufficialmente riconosciuti da altri enti e istituzioni.

In alcuni casi particolari approvati dalla Giunta stessa, per il contributo potrà essere erogata una anticipazione in misura non superiore al 40% dell'importo riconosciuto.

Le spese autocertificate dal legale rappresentante dovranno giustificare il 100% del contributo assegnato.

Le spese autocertificate dal legale rappresentante dovranno essere giustificate con pezze giustificative per il 100% del contributo assegnato; in caso contrario il contributo verrà proporzionalmente ridotto in sede di liquidazione del saldo.

Il Responsabile del Servizio competente può richiedere la presentazione di documenti integrativi in merito alla relazione e consuntivo richiesti, qualora lo ritenga opportuno.

CAPO III – DISPOSIZIONI GENERALI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

ARTICOLO 18 - DECADENZA

L'ufficio competente è tenuto a pronunciare con provvedimento motivato la decadenza del contributo, nei seguenti casi:

- 1) Mancanza della rendicontazione entro i termini stabiliti di cui al precedente articolo;
- 2) Caso di presentazione di rendicontazione sulla base di dichiarazioni non veritiere;
- 3) Modifiche sostanziali rispetto al progetto inizialmente presentato.

La pronuncia è disposta non oltre 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione.

ARTICOLO 19 – RESPONSABILITA'

Le attività, le manifestazioni culturali e le altre iniziative programmate, dovranno essere realizzate dalle associazioni nel rispetto della normativa vigente per manifestazioni in luoghi pubblici o aperti al pubblico, nonché eventualmente di quella inerente a specifiche attività (es. somministrazione di alimenti e bevande).

Le associazioni avranno l'obbligo di acquisire tutte le autorizzazioni e licenze necessarie per la realizzazione dell'evento, sottoscrivere eventuali polizze assicurative per responsabilità civile verso terzi e infortunio e in generale, risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di licenze, sicurezza, SIAE, ENPALS, normative sull'inquinamento acustico etc.

Il titolare della manifestazione assume la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a persone, cose, animali, derivante dall'organizzazione dell'iniziativa, ivi compreso l'uso proprio o improprio di beni mobili o immobili del Comune ricevuti in consegna o comunque utilizzati per la manifestazione stessa.

Il Comune resta estraneo ai rapporti e obbligazioni che si costituiscono fra privati, enti pubblici o privati e associazioni.

ARTICOLO 20 - SPESE AMMISSIBILI

Ai fini dell'assegnazione del contributo e della rendicontazione, costituiscono spese ammissibili tutte le seguenti spese oggettivamente riferibili al programma per il quale è richiesto/ concesso il contributo:

1. Compensi;
2. Rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio;
3. Affitto dei locali utilizzati per la manifestazione, limitatamente al periodo di svolgimento della manifestazione;
4. Nolo e trasporto attrezzature;
5. Pubblicità e affissioni;
6. SIAE;
7. Spese generali compreso l'acquisto di materiale di consumo, finalizzato esclusivamente alla realizzazione della manifestazione oggetto di contributo.

ARTICOLO 21 - SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

1. Spese di rappresentanza;
2. Spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'organismo beneficiario di contributo, residenti nella località di svolgimento della manifestazione;
3. Acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili, salvo che non siano espressamente ed eccezionalmente autorizzati in sede assegnazione del contributo, a seguito di finanziamenti a sostegno di produzioni (teatrali, musicali, video cinematografiche) e mostre;
4. Spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni;
5. Acquisto di prodotti alimentari, bevande, alcool per iniziative collaterali all'evento previsto.

VANTAGGI ECONOMICI E PATROCINIO

ARTICOLO 22 – DEFINIZIONE DI VANTAGGIO ECONOMICO

Per attribuzione di vantaggi economici si intendono agevolazioni diverse dall'erogazione di denaro, tramite prestazione di servizi e/o concessione temporanea di strutture e beni di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione (es. sale, impianti, attrezzature, spazi aperti) funzionali allo svolgimento dell'iniziativa, tali da considerarsi quali contributi per l'importo corrispondente al loro valore economico.

Nel rispetto del Regolamento Comunale che disciplina la concessione occasionale e temporanea dei locali e strutture comunali, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 43 del 17.10.2018, la concessione di spazi, sale civiche comunali e altro, di norma a titolo oneroso secondo il tariffario approvato con deliberazione di Giunta, può avvenire a titolo gratuito, nei casi già previsti.

La Giunta municipale dovrà incaricare l'Ufficio Tecnico che, sulla base di apposito atto di indirizzo, procederà alla ricognizione delle attrezzature concedibili per l'organizzazione delle manifestazioni (palchi, tavoli, sedie, impiantistica, etc.), previa costituzione di congrua cauzione.

ARTICOLO 23 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE

Nella richiesta, che deve essere presentata al Responsabile del Settore competente per materia, almeno 45 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, il Rappresentante legale del soggetto deve indicare:

- a. l'evento o manifestazione per la quale è richiesto il vantaggio economico e le motivazioni a supporto;
- b. le attrezzature, gli spazi, gli impianti di cui è richiesto l'utilizzo;
- c. la data di inizio e termine per l'uso dei beni;
- d. l'indicazione di un responsabile operativo delegato per le operazioni di consegna dei beni.

Il provvedimento concessorio è di competenza del Responsabile del Servizio competente che redige e fa sottoscrivere apposito verbale di consegna al Rappresentante legale del richiedente o suo delegato. La consegna dei beni è condizionata dall'avvenuto pagamento di una cauzione il cui importo sarà stabilito con la deliberazione di Giunta Comunale che definisce i criteri di concessione.

Le manifestazioni per le quali sono concessi i beni immobili devono essere compatibili con la destinazione prevalente degli spazi richiesti stabilita dall'Amministrazione Comunale, dalle norme stabilite dai rispettivi regolamenti, nonché dalle indicazioni apposte dalla Commissione Provinciale di Sicurezza per i locali di Pubblico Spettacolo.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale revocare precedenti concessioni di locali per sopraggiunti ed improcrastinabili necessità di carattere istituzionale, senza che i soggetti beneficiari possano pretendere alcun risarcimento o la garanzia dell'alternativa.

ARTICOLO 24 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO/BENEFICIARIO

Il beneficiario è tenuto a utilizzare il bene concesso esclusivamente per l'uso e le finalità previste. Nel caso di concessione temporanea di beni mobili quali, a titolo non esaustivo di esempio, sedie, tavoli, palchi, impianti, attrezzatura per manifestazioni, le attività di consegna, montaggio, smontaggio e ritiro del bene effettuati da personale del Comune saranno equiparate a benefici verso l'ente richiedente.

La concessione a titolo gratuito non può comunque avvenire per più di 2 volte nello stesso mese e più di 10 volte nello stesso anno solare, fatte salve le iniziative singole che prevedono un'articolazione su più giornate.

Il beneficiario è tenuto a restituire i beni nello stesso stato in cui sono stati ricevuti, facendosi carico degli eventuali oneri di pulizia e disinfestazione, nonché provvedendo, se del caso, a risarcire l'Amministrazione in caso di danneggiamento, perdita, perimento o distruzione del bene; a tal fine verrà redatto apposito verbale di restituzione dei beni.

Il beneficiario solleva il Comune da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo di spazi, locali, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale difformi dalle modalità per le quali sono state concesse e autorizzate.

ARTICOLO 25 – FINALITA' DEL PATROCINIO

Il Patrocinio concesso dalla Giunta Comunale si configura come un'attestazione di apprezzamento e di adesione morale a iniziative proposte da soggetti terzi e ritenute meritevoli per le finalità sociali, culturali o scientifiche, attinenti ai fini istituzionali e statutari del Comune, promosse da soggetti pubblici e privati.

È possibile riconoscere il Patrocinio non solo per iniziative che vengono svolte all'interno del territorio del Comune, ma anche per quelle che vanno oltre i confini dello stesso, e che abbiano la finalità di attribuire rilevanza all'immagine del Comune.

Salvo diverso ed espresso accordo, la concessione del Patrocinio è esclusivamente a titolo gratuito e non può comportare per il Comune impegni, oneri o obblighi di qualsivoglia natura.

La concessione del Patrocinio non comporta il coinvolgimento del Comune in termini organizzativi e finanziari ed esclude ogni responsabilità diretta, indiretta o connessa con l'organizzazione o lo svolgimento dell'evento patrocinato, compresa la *culpa in vigilando* verso gli organizzatori, il pubblico o verso ogni eventuale soggetto terzo a qualsiasi titolo presente all'evento patrocinato.

ARTICOLO 26 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE E PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DEL PATROCINIO

Per la concessione del Patrocinio, i soggetti interessati devono inoltrare apposita istanza all'Ufficio protocollo del Comune, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente **almeno 20 giorni prima dell'iniziativa**, corredata necessariamente dei seguenti documenti:

- a. **Programma** completo dell'iniziativa ed eventuale materiale divulgativo
- b. **Statuto o Atto costitutivo** del richiedente, ad esclusione di quelli già iscritti all'albo comunale;
- c. **Dichiarazione** del soggetto richiedente **di avvenuta presa visione del presente Regolamento** e di accettazione delle condizioni previste nel Titolo IV relativo al Patrocinio;

- d. **Dichiarazione** del soggetto richiedente se per la medesima iniziativa è stato richiesto o già concesso Patrocinio **da parte di altro ente**, pubblico o privato;
- e. Fotocopia del **documento d'identità** del legale rappresentante del soggetto richiedente.

Il Patrocinio è concesso con valutazione discrezionale e insindacabile della Giunta, previa istruttoria dell'Ufficio competente per materia.

Il Comune è tenuto a dare formale comunicazione circa l'accoglimento del patrocínio richiesto.

ARTICOLO 27 - CONDIZIONI DEL PATROCINIO

La concessione del Patrocinio comporta l'autorizzazione a utilizzare formalmente denominazione e logo del Comune. I promotori e gli organizzatori dell'iniziativa che ottiene il Patrocinio, devono farne menzione in tutte le forme di comunicazione e pubblicizzazione previste, apponendo la dicitura "*Iniziativa realizzata con il patrocínio del Comune di Villanova Monteleone*" e la stampa corretta dello stemma comunale.

Il Comune ha facoltà di eseguire controlli e verifiche, al fine di accertare la regolarità dello svolgimento delle iniziative o delle pubblicazioni ammesse al Patrocinio stesso; a tal fine il materiale promozionale deve essere preventivamente visionato dal Comune, al quale il soggetto che ha ottenuto il Patrocinio ha l'obbligo di trasmettere la bozza del materiale a stampa relativo alla pubblicizzazione dell'iniziativa. In caso di riscontrata difformità su detto materiale, il Comune può chiederne la regolarizzazione o inibirne l'utilizzo del logo e della menzione del Patrocinio.

Il Patrocinio è concesso per la singola iniziativa richiesta ed autorizzata, per cui nel caso in cui il richiedente apporti modifiche o variazioni all'iniziativa e/o ai materiali pubblicitari autorizzati, deve darne tempestiva comunicazione al Comune, che si riserva di riesaminare l'istanza.

L'uso improprio o illegittimo del logo del Comune e delle altre forme di comunicazione previste con la concessione del patrocínio, in difformità a quanto previsto nel presente Regolamento, comporta la revoca del Patrocinio e l'impossibilità di ottenere il Patrocinio del Comune per future iniziative, nonché l'avvio di eventuali azioni a tutela per l'eventuale risarcimento dei danni, anche in riferimento al possibile danno all'immagine.

In caso di revoca della concessione del Patrocinio nessuna pretesa di rimborso di spese sostenute o di risarcimento danno, né diretto né indiretto, potrà essere avanzata dal soggetto beneficiario o da terzi a qualunque titolo coinvolti nell'iniziativa per la quale il Patrocinio era stato concesso.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 28 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati e ogni informazione acquisiti ai fini dell'espletamento delle procedure di cui al presente Regolamento saranno trattati nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 679/2016.

ARTICOLO 29 - RAPPORTI TRA BENEFICIARI E TERZI

Il Comune rimane estraneo a qualsiasi rapporto di obbligazione che si costituisca tra persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, destinatarie di interventi finanziari o altri vantaggi dallo stesso disposti e soggetti terzi, per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.

Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento delle attività alle quali ha accordato il proprio contributo, così come non assume responsabilità relative alla gestione degli organismi che ricevono dal Comune contributi, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti nominati dal Comune stesso.

Nessun rapporto od obbligazione dei terzi potrà esser fatto valere nei confronti del Comune il quale, verificandosi situazioni irregolari o che comunque necessitino di chiarimenti, può sospendere l'erogazione del contributo concesso e non corrisposto e, a seguito dell'esito degli accertamenti ritenuti più opportuni, deliberarne la revoca.

ARTICOLO 30 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

È fatto obbligo per le associazioni beneficiarie di agevolazioni comunali di conservare la documentazione di cui al presente Regolamento in originale per un periodo di cinque anni.

ARTICOLO 31 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per il primo anno (2024) il termine di cui all'art. 11 verrà stabilito con apposito atto della Giunta Comunale, previo avvio delle procedure di costituzione dell'Albo delle Associazioni.

Alle richieste di contributi presentate prima della data di entrata in vigore del presente Regolamento si applicano le disposizioni del presente Regolamento per le fasi del procedimento non ancora esaurite. Alle richieste di contributo presentate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, qualora le stesse non siano state ancora istruite, l'Amministrazione Comunale procederà, mediante delibera di Giunta Comunale, a determinare la quota di contributo tenendo conto dei principi di legge e degli eventi già programmati fermo restando che le stesse dovranno essere corredate della documentazione richiesta ai fini della partecipazione all'avviso pubblico. Ogni contributo attualmente concesso per effetto di atti, convenzioni, contratti ed affini vigenti continuerà ad essere erogato sulla

base degli stessi, fino alla loro naturale scadenza.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento