



# Comune di **San Giorgio delle Pertiche**

(Provincia di Padova)

**Regolamento comunale:**

## **Istituzione registro generale delle libere forme associative e cooperative sociali ed Albo dei Beneficiari**

**Modalità e criteri per la concessione di contributi per attività sportive, ricreative, di promozione culturale, folkloristica, turistica e formazione ad associazioni, comitati e cooperative.**

**Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 18.12.2010 e pubblicato all'albo pretorio dal 05.01.2011 al 04.02.2011 al numero 18.**

**Regolamento modificato con deliberazione consiliare n. 9 del 14.05.2011 (pubblicata dal 07/06/2011 al 22/06/2011 con il n. 579).**

**Regolamento modificato con deliberazione consiliare n. 23 del 29.10.2015 (pubblicata dal 10/11/2015 al 25/11/2015 n. 923) e pubblicato all'albo pretorio dal 11/11/2015 al 26/11/2015 al numero 924.**

**Regolamento modificato con deliberazione consiliare n. 32 del 15.11.2018 (pubblicata dal 19.12.2018 al 03.01.2019 n. 1075) e pubblicato all'albo pretorio dal 19.12.2018 al 04.01.2019 al numero 1076.**

*Il presente regolamento sostituisce il "Regolamento comunale per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati" approvato con deliberazione di Consiglio n. 90 del 21.12.1990 e successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio n. 4 del 08.02.2000, per quanto previsto nella stessa materia.*

**Regolamento comunale:**

# **Istituzione registro generale delle libere forme associative e cooperative sociali ed Albo dei Beneficiari**

**Modalità e criteri per la concessione di contributi per attività sportive, ricreative, di promozione culturale, folkloristica, turistica e formazione ad associazioni, comitati e cooperative.**

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Istituzione Registro Municipale delle libere forme associative e delle cooperative sociali <sup>1</sup>**

L'Ente istituisce, in attuazione del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dell'art 22 dello Statuto Comunale "Rapporti con le associazioni", il Registro Municipale delle libere forme associative e delle cooperative sociali di seguito denominato Registro.

1. Il Registro è depositato presso l'ufficio Servizi alla Persona dell'Ente e suddiviso in sezioni tematiche relative alle varie attività in cui operano le diverse associazioni, cooperative sociali e gli altri soggetti privati:

- a) Politiche Sociali;
- b) Politiche del Territorio e dell'Ambiente;
- c) Politiche del Lavoro e dello Sviluppo Economico;
- d) Politiche culturali (Istruzione, Cultura, Formazione);
- e) Politiche per lo Sport e il tempo libero;

L'iscrizione può essere richiesta per una o più sezioni, purché l'associazione, la cooperativa sociale o altro soggetto privato dimostri mediante documentazione di avere svolto attività che riguardano la sezione per la quale viene richiesta l'iscrizione.

2. Nel Registro sono iscritte le associazioni, le cooperative sociali e gli altri soggetti privati che presentano i seguenti requisiti:

- a) avere sede o operare prevalentemente nel territorio del Comune di San Giorgio delle Pertiche;

---

<sup>1</sup> Il testo dell'articolo 1 è stato interamente sostituito con deliberazione consiliare n. 32 del 15/11/2018, provvedimento che tra le altre cose ha fissato l'entrata in vigore della modifica al 01/01/2019. Il testo previgente, fino al 31/12/2018, era il seguente:

*"L'Ente istituisce in attuazione alle vigenti norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi il Registro Municipale delle libere forme associative e delle cooperative sociali di seguito denominato Registro.*

*1. Il registro è depositato presso la Segreteria generale è composto in sezioni tematiche:*

- Assistenza
- Sicurezza sociale
- Attività sportive
- Attività ricreative
- Attività di promozione del territorio, turistica e folkloristica
- Cultura e formazione

*2. Ogni libera forma associativa o cooperativa può chiedere l'iscrizione al registro in una o più sezioni, purché dimostri mediante documentazione di avere svolto attività che riguardano la sezione per la quale viene richiesta l'iscrizione.*

*3. Il presente regolamento sostituisce il "Regolamento comunale per la concessione di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati" approvato con deliberazione di Consiglio n. 90 del 21.12.1990 e successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio n. 4 del 08.02.2000, per quanto previsto nella stessa materia".*

- b) essere dotati di atto costitutivo e Statuto, redatti con atto pubblico o scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle Entrate;
  - c) svolgere attività rientranti in una delle sezioni tematiche elencate al comma 1 del presente articolo;
  - d) non costituire articolazione politico-amministrativa di partiti politici o di organizzazioni sindacali;
  - e) non avere finalità di lucro;
  - f) essere costituite da almeno un anno e aver svolto effettiva attività nel corso dell'anno antecedente la data di presentazione della richiesta di iscrizione al Registro.
3. Per procedere all'iscrizione le associazioni, le cooperative sociali e gli altri soggetti privati devono compilare una domanda di iscrizione secondo apposito modulo predisposto dall'Ente, firmato dal legale rappresentante e contenente:
- a) I dati del legale rappresentante e il codice fiscale;
  - b) La denominazione ovvero la ragione sociale, la natura giuridica, l'indirizzo, il codice fiscale, il recapito telefonico, la posta elettronica certificata ed eventualmente la sigla;
  - c) L'eventuale riconoscimento dell'associazione, cooperativa sociale o altro soggetto privato a livello nazionale o regionale;
  - d) La dichiarazione di assenza di fini di lucro;
  - e) L'impegno alla presentazione all'Ente, con scadenza annuale, di una relazione sull'attività svolta nel corso dell'ultimo anno e sull'attività da svolgere nell'anno sociale seguente;
  - f) L'obbligo di comunicare all'Ente qualsiasi variazione significativa dei dati dichiarati;
  - g) L'accettazione, da parte dell'associazione, cooperativa sociale o altro soggetto privato della pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, dell'avvenuta iscrizione al Registro e degli eventuali successivi aggiornamenti. Nella pubblicazione vengono riportati i seguenti dati: la denominazione, la sede legale, le sezioni tematiche dell'attività svolta, il nominativo del legale rappresentante, la mail dell'associazione, l'anno e il numero d'iscrizione all'albo comunale.
4. Alla domanda devono essere inoltre allegati:
- a) Una copia dell'atto costitutivo e dello Statuto, redatti nella forma di atto pubblico o scrittura privata, con attestazione di registrazione dell'Agenzia delle Entrate, dai quali si evinca lo scopo dell'attività e l'assenza dei fini di lucro;
  - b) L'elenco nominativo dei componenti dell'organo direttivo con indicazione dei relativi dati anagrafici (incluso il recapito telefonico e la mail), della specifica carica ricoperta e della relativa durata;
  - c) Una relazione datata e firmata dal legale rappresentante sull'attività svolta dall'associazione nell'ultimo anno sociale concluso alla data di presentazione della richiesta di iscrizione al Registro;
  - d) Una relazione datata e firmata dal legale rappresentante sull'attività programmata per l'anno sociale in corso alla richiesta di iscrizione al Registro;
  - e) La dichiarazione relativa al numero degli associati;
  - f) L'eventuale iscrizione al Registro provinciale, regionale o nazionale;
  - g) Copia del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante dell'associazione, cooperativa sociale o altro soggetto privato che sottoscrive la domanda.
5. Le domande di iscrizione al Registro possono essere effettuate in qualsiasi momento. L'iscrizione è perfezionata entro i successivi 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda.
6. Il Responsabile del Servizio può respingere la domanda con provvedimento motivato, del quale viene data immediata comunicazione al richiedente. Prima del rigetto si invita l'associazione, cooperativa sociale o altro soggetto privato a presentare le proprie osservazioni o integrare eventuali documenti. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento (indicati nel comma 4 del presente art. 1) fino all'ottenimento delle osservazioni o documenti richiesti. In caso di diniego della domanda il legale rappresentante richiedente l'iscrizione potrà effettuare ricorso:

- In opposizione al Responsabile del Servizio entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di rigetto;
  - Giurisdizionale secondo i termini di legge.
7. I soggetti iscritti al Registro sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ente ogni modifica dello Statuto (allegandone copia), del legale rappresentante nonché le informazioni generali quali ad esempio i recapiti, gli indirizzi e-mail e le coordinate bancarie.
8. L'iscrizione al Registro è a tempo indeterminato. Tuttavia in ogni momento può essere richiesto ai soggetti iscritti al Registro idonea documentazione attestante il permanere dei requisiti richiesti per l'iscrizione. La perdita di tali requisiti comporta la cancellazione dal Registro.
9. Entro:
- il 30 novembre di ogni anno l'associazione, cooperativa sociale o altro soggetto privato deve presentare al comune il programma delle attività organizzate per l'anno solare successivo attraverso una relazione firmata dal legale rappresentante;
  - il 31 gennaio di ogni anno l'associazione, cooperativa sociale o altro soggetto privato deve documentare l'attività svolta nel corso dell'ultimo anno attraverso una relazione firmata dal legale rappresentante.
- La mancata trasmissione della suddetta documentazione comporta in un primo momento la sospensione dell'iscrizione al Registro, e trascorsi 30 giorni dall'avviso di sospensione senza che venga prodotta ed inviata la documentazione richiesta, sarà disposta la cancellazione dal Registro. Il mancato svolgimento di attività nell'ambito dell'ultimo anno comporta invece l'immediata cancellazione dal Registro. Il Registro può essere consultato da chiunque in base alle norme del Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
10. Le associazioni, cooperative sociali o altri soggetti privati inseriti nel Registro possono rivolgersi per iscritto al Sindaco presentando istanze, petizioni o proposte alle quali verrà data risposta con le modalità ed i termini previsti dai regolamenti comunali.
11. L'iscrizione al Registro è condizione necessaria per accedere ai contributi comunali.

## **Art. 2 - Attività ammesse al contributo**

1. Il Comune di San Giorgio delle Pertiche può contribuire anche economicamente ad attività svolte da enti, associazioni, comitati ed in genere da terzi, i quali svolgono attività di interesse collettivo in materia sociale, culturale, educativa, sportiva, ricreativa.
2. Il contributo può essere concesso per la complessiva attività realizzata dal richiedente nel corso dell'anno o per una singola iniziativa. Chi richiede il contributo per l'attività complessiva non può richiederlo per iniziative singole per le quali l'Amministrazione Comunale abbia già concesso un contributo.
3. L'attività può essere svolta affiancando analoghe iniziative del Comune per integrarle o completarle, oppure in forma totalmente autonoma, direttamente rivolta alla cittadinanza.
4. In ogni caso deve trattarsi di attività che perseguano le finalità previste dallo Statuto Comunale e che siano svolte a favore prevalentemente dei residenti nel Comune.
5. La concessione dei contributi e benefici di cui al presente regolamento non è prevista per i partiti, movimenti o gruppi politici.

### **Art. 3 - Forme di partecipazione economica del Comune**

1. La decisione della partecipazione economica del Comune compete alla Giunta che indicherà l'opportunità, le modalità di partecipazione dell'Ente individuando l'ufficio competente che seguirà l'iniziativa e l'entità dell'eventuale contributo che potrà avvenire:

- a) mediante l'erogazione di una somma di denaro;
- b) mediante la fornitura diretta, di talune prestazioni, l'autorizzazione all'utilizzo di locali e o attrezzature dell'ente, e/o di servizi, riservandosi in tal caso di provvedere in economia o di scegliere le ditte fornitrici;
- c) sostenendo le spese di ospitalità per relatori o eventuali personalità che intervenissero a manifestazioni;
- d) mediante la concessione del patrocinio nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme;
- e) mediante altre attività economiche di cui all'art. 5 <sup>2</sup>;

2. L'entità o il tipo di contributo saranno rapportati:

- all'interesse sociale, culturale o sportivo;
- all'importanza, all'originalità ed innovativa dell'iniziativa o dell'attività svolta;
- alla tradizione, nonché al numero di soci iscritti e residenti o al numero dei destinatari presunti dell'iniziativa;
- all'attinenza delle attività con le finalità previste dallo Statuto comunale;
- alla corrispondenza delle attività con gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno in corso o dalla Relazione Revisionale e Programmatica approvata unitamente al Bilancio e dalle Linee programmatiche del mandato;
- al perseguimento di valori di solidarietà;

3. L'entità del contributo erogato non potrà superare il 70% delle spesa e in ogni caso il contributo non potrà essere superiore al passivo risultante.

## **CAPO II - PATROCINIO**

### **Art. 4 - Patrocinio comunale**

1. Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione ed una manifestazione di apprezzamento da parte dell'ente e viene concesso su richiesta dei soggetti interessati aventi titolo, secondo le norme vigenti. La concessione dello stesso comporta:

- a) l'obbligo di menzionare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa, in tal caso il materiale informativo dovrà recare lo stemma comunale e la dizione "Con il patrocinio del Comune di San Giorgio delle Pertiche";
- b) la possibilità di inserire nel sito internet del Comune una breve informazione e l'eventuale materiale informativo per la pubblicizzazione dell'evento.

2. Il patrocinio e l'utilizzo dello stemma comunale vengono concesso dal Sindaco o delegato che ne informa anche la Giunta.

### **Art. 5 - Definizione di altre attività economiche**

Il contributo dell'Ente può concretizzarsi anche mediante:

- tariffe agevolate;

---

<sup>2</sup> testo previgente "mediante altre attività economiche di cui all'art. 4" poi modificato con D.C.C. n. 9/2011 in "mediante altre attività economiche di cui all'art. 5".

- la fruizione gratuita di prestazioni, servizi o beni mobili e immobili del comune;
- la fruizione temporanea per la durata dell'iniziativa di beni immobili del comune, a condizioni di gratuità o di vantaggio, deve essere motivato in ogni singolo provvedimento, con esclusione di quei beni per i quali esiste un'apposita normativa d'accesso e fruizione (teatro, sala polivalente etc...)

La concessione temporanea di beni mobili e immobili, in particolare è subordinata all'assunzione di apposito impegno che garantisca l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di pubblica utilità, nonché l'assunzione di responsabilità civile verso terzi nell'uso dei beni suddetti.

### **Art. 6 - Richiesta di patrocinio**

1. La domanda di patrocinio deve essere presentata dal Legale Rappresentante o dal Presidente dell'Ente o dell'Associazione richiedente, avvalendosi preferibilmente del modulo appositamente predisposto dagli uffici comunali, almeno 60 (sessanta) giorni prima della realizzazione dell'iniziativa e contenere:

- a) l'esatta denominazione del soggetto richiedente, la sua natura giuridica, la sede ed il numero di codice fiscale e partita I.V.A., se posseduta;
- b) le generalità del legale rappresentante e la carica da esso ricoperta;
- c) l'attività per la quale si richiede il patrocinio (con una descrizione sintetica della stessa) ed il relativo periodo di realizzazione;
- d) l'impegno ad apporre, in caso di concessione del patrocinio, nel materiale informativo, lo stemma del Comune e la dicitura "Con il patrocinio del Comune di San Giorgio delle Pertiche".

2. Alla domanda va possibilmente allegato bozza del materiale informativo per la divulgazione dell'iniziativa.

3. Il sindaco o delegato entro 30gg deve rispondere in forma scritta all'istanza;

## **CAPO III - CONTRIBUTI PER SINGOLE INIZIATIVE**

### **Art. 7 - Domanda di contributo per singola iniziativa**

1. Il soggetto che intende ottenere un contributo per singola iniziativa deve presentare domanda almeno 60 (sessanta) giorni prima della realizzazione della stessa indicando:

- a) l'esatta denominazione del soggetto richiedente, la sua natura giuridica, la sede ed il numero del codice fiscale e della partita I.V.A., se posseduta il conto corrente dell'Associazione dove dovranno essere versati i contributi eventualmente erogati;
- b) le generalità del Legale rappresentante e la carica da esso ricoperta;
- c) l'attività per la quale si chiede il contributo (con una descrizione della stessa) ed il relativo periodo di realizzazione;
- d) il budget preventivo dell'evento ripartito tra entrate e Spese;
- e) se sono state presentate eventuali richieste di contributo rivolte ad altri soggetti;
- f) l'impegno, in caso di concessione di contributo, ad apporre nel materiale che si intende realizzare per la pubblicizzazione dell'iniziativa, lo stemma del Comune e la dicitura "Con il contributo del Comune di San Giorgio delle Pertiche";
- g) il certificato antimafia o la dichiarazione sostitutiva nei casi previsti dalla legge;
- h) l'impegno, qualora il contributo sia richiesto per la realizzazione di uno spettacolo, a corrispondere quanto dovuto alla S.I.A.E. ed all'E.N.P.A.L.S.;
- i) la dichiarazione dell'eventuale esenzione da ritenute fiscali od altro;
- j) di essere a conoscenza che ogni responsabilità civile e penale, inerente o conseguente alla realizzazione dell'iniziativa per la quale viene chiesto il contributo, è a carico del soggetto richiedente.

2. La domanda di contributo dovrà essere preferibilmente presentata avvalendosi dell'apposito modello predisposto dagli uffici comunali competenti.

3. L'eventuale ammissibilità del contributo dopo il termine, potrà eventualmente essere decisa dalla Giunta qualora l'iniziativa sia giudicata di particolare interesse per l'Ente e/o il Territorio.

### **Art. 8 - Istruttoria della domanda**

1. L'istruttoria che fa seguito alla domanda di concessione di contributo viene curata dall'ufficio competente (ovvero dal Responsabile dell'area al quale è stato assegnato il capitolo sul quale verrà erogato il contributo) che verificherà la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, il grado di corrispondenza dell'iniziativa ai criteri di cui al presente regolamento e, per le richieste di contributo, la congruità delle spese e delle entrate dichiarate.

2. Non sono ammesse a contributo le spese non ritenute necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa o dell'attività oggetto della domanda.

### **Art. 9 - Modalità di concessione**

1. Il tipo e l'entità del contributo sono fissati discrezionalmente dalla Giunta Comunale, che concede il beneficio tenendo conto dei criteri di cui all'art. 2 e nei limiti di spesa consentiti dal Bilancio per singoli settori di attività.

2. Il contributo viene erogato con determinazione del Responsabile del Servizio competente.

3. Per le richieste di contributi in natura di modesta entità (coppe, medaglie, targhe, ecc.) provvedono direttamente il Sindaco e/o l'Assessore competente mediante il servizio di economato.

4. Per le richieste di strutture, attrezzature e spazi di proprietà comunale provvedono, su autorizzazione del Sindaco e/o degli Assessori competenti, direttamente i Responsabili dei Settori cui le stesse sono assegnate attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, o in mancanza di assegnazione delle strutture provvedono i Responsabili dei Settori ai quali è assegnata per competenza l'iniziativa, sentito il parere dell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici e manutenzioni.

### **Art. 10 - Rendiconto ed erogazione**

1. I contributi in denaro vengono erogati su presentazione di una sintetica relazione illustrativa sull'esito dell'attività o dell'iniziativa realizzata e di apposita dichiarazione contenente un rendiconto delle entrate e delle spese riferito all'intera attività svolta, sottoscritto dal Legale rappresentante del richiedente e corredato da fatture quietanzate (oppure analoghi documenti fiscali, quali ricevute e/o scontrini) per un importo non inferiore a quello del contributo da erogare.

Il rendiconto deve essere redatto preferibilmente avvalendosi del modello predisposto dagli Uffici Comunali e comunque nelle modalità della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e quindi, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sottoscritto dal Legale rappresentante in presenza di dipendente addetto, ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore, salvo che si tratti di Ente pubblico.

2. Qualora il contributo sia stato concesso per la realizzazione di uno spettacolo, la dichiarazione dovrà fare specifica menzione al fatto che sono stati versati gli importi alla S.I.A.E. ed all'E.N.P.A.L.S. se dovuti.

3. Se il rendiconto presentato evidenzia un disavanzo di ammontare inferiore all'importo del contributo stabilito dalla Giunta Comunale, quest'ultimo sarà ridotto all'importo del disavanzo e comunque erogato secondo le vigenti norme;

4. La dichiarazione deve contenere tutti i dati identificativi del destinatario e le modalità di pagamento.
5. L'Ente in presenza di richiesta di contributo per la realizzazione di attività particolarmente complesse, potrà richiedere la sottoscrizione di apposita convenzione a garanzia delle parti.
6. L'erogazione di acconti, può essere disposta da convenzione previamente firmata tra le parti, o disposta dal Sindaco per un massimo del 50% qualora trattasi di attività che si ripetono e per le quali è certa l'entità della spesa che l'associazione, comitato o cooperativa va ad impegnare per garantire la buona riuscita. L'erogazione pertanto dell'acconto viene disposto con atto del Responsabile del servizio competente previa verifica dell'impegno economico sostenuto e consegna della dichiarazione del legale rappresentante dell'ammontare delle spese già sostenute.

### **Art. 11 – Responsabilità**

1. Le responsabilità inerenti alle attività che godono del contributo e/o del patrocinio del Comune nel rispetto della normativa vigente, sono esclusivamente degli enti, delle associazioni e dei comitati che le organizzano. Dato atto che il concorso dell'Ente è limitato al contributo economico. Non trattandosi di attività diretta del Comune, non é in tali casi applicabile la normativa in materia di servizi a domanda individuale.

## **CAPO IV - CONTRIBUTI PER L'ATTIVITÀ COMPLESSIVA SVOLTA**

### **Art. 12 - Domanda di contributo per attività complessiva**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno i soggetti indicati all'art. 1 possono presentare richiesta di contributo per l'attività programmata per l'anno in corso e/o stagione sportiva in corso.<sup>3</sup>
2. Il soggetto che intende ottenere un contributo per attività complessiva deve presentare domanda entro il termine di cui al comma 1, avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dagli Uffici Comunali indicando:
  - a) l'esatta denominazione del soggetto richiedente, la sua natura giuridica, la sede ed il numero del codice fiscale e della partita I.V.A., se posseduta;
  - b) le generalità del legale rappresentante e la carica da esso ricoperta;
  - c) le attività svolte dall'ente, gruppo, od associazione nel corso dell'anno precedente e quelle per le quali si chiede il contributo;
  - d) il budget preventivo distinto per manifestazione e suddiviso in entrate e spese;
  - e) il numero dei destinatari delle attività realizzate o da realizzare o dei cittadini che si presume verranno coinvolti dalle stesse;
  - f) le eventuali richieste di contributo presentate ad altri soggetti;
  - g) l'indicazione se il richiedente usufruisce di una sede messa a disposizione in comodato d'uso gratuito dall'Amministrazione Comunale;
  - h) l'eventuale esenzione da ritenute fiscali o altro.
3. Alla domanda di contributo deve essere allegato il bilancio di previsione del richiedente recante l'indicazione delle spese da sostenere e delle eventuali entrate previste per singolo evento per il quale si chiede contributo e copia del bilancio consuntivo dell'anno precedente. Qualora l'associazione non sia tenuta alla presentazione del bilancio, il soggetto richiedente dovrà preferibilmente avvalersi dello schema appositamente predisposto dagli Uffici Comunali.

---

<sup>3</sup> Testo previgente "Entro il 1 dicembre di ogni anno i soggetti indicati all'art. 1 presentano richiesta di contributo per l'attività programmata per l'anno successivo" poi modificato con D.C.C. n. 23/2015 in "Entro il 30 novembre di ogni anno i soggetti indicati all'art. 1 possono presentare richiesta di contributo per l'attività programmata per l'anno in corso e/o stagione sportiva in corso."

### **Art. 13 - Istruttoria delle domande di contributo per attività complessiva**

1. L'istruttoria che fa seguito alle domande di concessione di contributo viene curata dall'ufficio competente, come previsto per l'attività singola che verificherà la sussistenza dei requisiti di ammissibilità ed il grado di corrispondenza dell'iniziativa ai criteri di cui al presente regolamento.

### **Art. 14 - Modalità di concessione**

1. Il tipo e l'entità del contributo sono fissati discrezionalmente dalla Giunta Comunale, che concede il beneficio tenendo conto dei criteri di cui all'art. 2 e nei limiti di spesa consentiti dal bilancio per singoli settori di attività, sport cultura, manifestazioni fieristiche, musicali etc....

2. Il contributo viene erogato con determinazione del Responsabile del Servizio competente e se necessario mediante apposita convenzione tra le parti.

3. Spetta altresì al Responsabile in ordine alla possibilità di un anticipo all'esecutività delle deliberazioni di concessione fino al 40% del contributo ammesso, previa, se del caso, prestazione di idonea garanzia (rendicontazione parziale con annessa documentazione di spesa etc..);

### **Art. 15 - Convenzioni**

1. Le attività dell'associazione, ente, organizzazione prestate con modalità continuative, o aventi valenza sociale, o comunque pubblica, dovranno essere regolamentate anche se relative ad istanza per attività singola, tra le parti mediante stipula di apposita convenzione secondo quanto previsto dal successivo comma.

2. La convenzione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la descrizione dell'attività oggetto del rapporto convenzionale e delle relative modalità di svolgimento, anche al fine di garantire il raccordo con i programmi dell'Amministrazione Comunale;
- b) l'indicazione delle strutture, delle attrezzature e dei mezzi impiegati nello svolgimento dell'attività;
- c) la durata del rapporto convenzionale, le cause e le modalità della sua risoluzione;
- d) l'entità della prestazione del personale necessario allo svolgimento dell'attività in modo continuativo;
- e) l'entità del rimborso assegnato all'organizzazione per i costi di gestione e per le spese sostenute e documentate, nei termini di legge vigenti;
- f) le modalità per garantire la necessaria continuità allo svolgimento delle prestazioni convenzionate;
- g) l'obbligo di presentare una relazione sull'attività svolta;
- h) l'obbligo della copertura assicurativa, secondo la normativa vigente;
- i) gli impegni dell'Amministrazione Comunale.

3. La convenzione deve riservare al Comune il potere di vigilanza.

## **CAPO V - ALBO DEI BENEFICIARI <sup>4</sup>**

### **Art. 16 - Albo dei beneficiari**

1. È istituito, l'albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici economici a carico del Bilancio comunale.

---

<sup>4</sup> testo previgente "Capo V – Albo Beneficiari" poi modificato con D.C.C. n. 9/2011 in "Capo V – Albo dei Beneficiari".

2 L'albo dei beneficiari è aggiornato entro il 31 Marzo di ogni anno, con l'inclusione dei soggetti cui sono attribuiti benefici nel precedente esercizio ed è di competenza del Responsabile dell'Area relazioni esterne dell'Ente salvo diverse disposizioni di legge.

### **Art. 17 - Suddivisione dell'albo**

1. Per ciascun soggetto fisico nell'albo sono indicati:
  - a) cognome e nome, anno di nascita, indirizzo;
  - b) finalità dell'intervento, espresse in forma sintetica;
  - c) importo o valore economico dell'intervento totale nell'anno;
  - d) durata, in mesi, dell'intervento;
  - e) disposizioni di legge in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni (o, in mancanza, norma regolamentare);
  - f) estremi del provvedimento di concessione.
  
2. Per ciascuna persona giuridica pubblica o privata, associazione ed altri organismi, iscritti nell'albo sono indicati:
  - a) denominazione o ragione sociale, natura giuridica dell'ente o forma associativa o societaria;
  - b) indirizzo;
  - c) finalità dell'intervento, espresse in forma sintetica;
  - d) importo o valore economico dell'intervento totale nell'anno;
  - e) disposizione di legge in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni (o, in mancanza, norma regolamentare).
  - f) estremi del provvedimento di concessione.

### **Art. 18 - Pubblicazione e consultazione dell'albo**

1. L'albo dei beneficiari é pubblicato per due mesi all'albo pretorio on-line del Comune e può essere consultato da ogni cittadino anche presso la sede municipale nel rispetto dalla normativa vigente.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 19 - Disposizioni finali**

1. Il presente provvedimento non si applica:
  - a) ai contributi individuali di assistenza sociale;
  - b) ai contributi concessi dalla Regione a soggetti e per importi da essa definiti, erogati tramite il Comune;
  - c) per gli interventi urgenti di solidarietà in caso di calamità;
  - d) in genere in tutti i casi in cui la materia sia compiutamente disciplinata da leggi, regolamenti, anche comunali o, comunque, altre specifiche normative.