



COMUNE DI SARACENA

(Provincia di Cosenza)

C.A.P. 87010 - C.C.P. 313890 - Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 01258050788

Telefoni: (0981) Uffici 34160 / 34183 - Fax 34555 – www.comune.saracena.cs.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI FORME ECONOMICHE DI SOSTEGNO

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 9 DEL 30.03.2017

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 30 DEL 21/09/2023

Art. 1

Finalità ed ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la concessione da parte del Comune di forme di sostegno economiche a favore di soggetti operanti nell'ambito della comunità locale per la realizzazione di attività conformi alle finalità di interesse pubblico perseguite dall'Ente, in attuazione del principio di sussidiarietà di cui all'art 118 della Carta Costituzionale e dei principi generali fissati dallo Statuto comunale, nei limiti delle risorse previste in bilancio.
2. Tra gli scopi principali del presente regolamento figurano, in particolare, la valorizzazione ed il sostegno delle libere forme associative.
3. La concessione delle forme di sostegno economiche viene effettuata dal Comune nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, in ossequio all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, assicurando equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata, al fine di promuoverne lo sviluppo.
4. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano ai rapporti di natura pattizia intercorrenti tra il Comune ed altri soggetti per la realizzazione di attività istituzionali, qualora gli stessi configurino una relazione comportante prestazioni di servizio e corrispettivi specifici per l'effettuazione delle stesse. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento nemmeno i contributi economici assegnati dal Comune agli enti soggetti a controllo o vigilanza da parte del Comune stesso a copertura parziale delle loro spese di gestione, né le somme corrisposte dal Comune ad enti, associazioni e società nella sua qualità di aderente o socio.
5. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento tutte le forme di sostegno economiche disciplinate da specifici regolamenti comunali, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i regolamenti in materia edilizia, scolastica ed assistenziale.

Art. 2

Forme di sostegno economiche

1. Gli interventi del Comune, relativi sia alle singole iniziative che ad attività ricorrenti o straordinarie dei soggetti previsti dal presente regolamento, possono avvenire mediante:
 - a. concessione temporanea dell'uso agevolato o gratuito di beni mobili e immobili, spazi, strutture, impianti ed attrezzature comunali;
 - b. esenzione parziale o totale dal pagamento di tariffe o corrispettivi fissati da atti comunali per l'uso o il godimento di beni o servizi, nei limiti previsti dalla legge;

- c. prestazione di servizi, di attività comunali o di collaborazioni organizzative economicamente valutabili;
2. Ogni forma di sostegno, quando non si tratti di contributi in denaro, deve indicare la reale quantificazione del costo a carico dell'Amministrazione.

Art. 3
Soggetti beneficiari

1. Possono accedere alle forme di sostegno economiche di cui all'articolo precedente i soggetti che hanno un legame con il territorio del comune di Saracena o che, comunque, svolgono un'attività di particolare interesse per la collettività o per la promozione dell'immagine della città, quali:
 - a. enti pubblici;
 - b. associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica;

Art. 4
Settori di intervento

1. La concessione di forme di sostegno economiche può riguardare tutti i settori d'intervento che interessano l'azione comunale.

Art. 5
Criteri per la concessione delle forme di sostegno

1. Il Comune concede le forme di sostegno di cui all'art. 2 dietro presentazione di specifiche richieste, secondo le modalità di seguito indicate, anche per iniziative svolte come attività integrata e/o collaterale ai programmi dell'Amministrazione comunale. Possono essere richiesti ed erogati contributi sia per singole iniziative che per programmi annuali di attività.
2. Il Comune può impegnarsi ad erogare contributi su più annualità, vincolati alla presentazione di specifici progetti o programmi pluriennali di attività.

3. La Giunta comunale definisce annualmente, e nel rispetto del presente regolamento, i criteri di erogazione delle forme di sostegno economiche, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio deliberati dal Consiglio comunale. In conformità di tali criteri, il dirigente od il funzionario competente per materia adottano il provvedimento di concessione del beneficio.

Art. 6

Concessione temporanea di beni mobili e immobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale e prestazione di servizi

1. Ai sensi degli articoli 1 e 2 del presente regolamento, il Comune può concorrere alla realizzazione di iniziative ed attività anche con:
 - a. la concessione, gratuita o agevolata, dell'uso temporaneo di beni mobili ed immobili, spazi, strutture, impianti ed attrezzature di proprietà comunale;
 - b. la prestazione di servizi, di attività comunali o di collaborazioni organizzative economicamente valutabili.
2. E' esclusa ogni responsabilità del Comune nei confronti dei terzi per l'uso che viene fatto dei beni e/o servizi concessi ai fini dell'esercizio di attività e per l'organizzazione di manifestazioni; a tal fine, è facoltà del Comune richiedere al soggetto beneficiario l'attivazione di specifiche polizze assicurative a copertura della responsabilità civile. Il soggetto beneficiario delle attrezzature e dei beni mobili deve ritirare gli stessi, anche tramite suo delegato, nel giorno e nel luogo concordato con il responsabile del competente ufficio comunale; nel caso di servizi, i termini e le modalità di erogazione degli stessi andranno preventivamente concordati con il dirigente o funzionario competente per materia. Il soggetto beneficiario provvede a custodire in luogo opportuno il materiale ricevuto, ad utilizzarlo con le dovute cautele e la massima diligenza, a riconsegnarlo non appena terminata l'esigenza d'utilizzo e, comunque, non oltre il termine ultimo fissato nel provvedimento concessorio. Il responsabile dell'ufficio, al momento della restituzione del materiale, verifica l'integrità e la consistenza dello stesso; qualora tale verifica dia esito negativo, il soggetto beneficiario è tenuto al risarcimento integrale dei danni causati al Comune, anche se conseguenti a comportamenti di terzi. A tal fine il richiedente, all'atto della presentazione della domanda, deve impegnarsi per iscritto ad adottare tutte le dovute cautele nella conservazione e nell'utilizzo dei beni, e, nel caso di servizi, ad utilizzare gli stessi esclusivamente per lo scopo in ordine al quale gli sono stati concessi, impegnandosi altresì a risarcire al Comune tutti gli eventuali danni e a tenerlo indenne da eventuali richieste di risarcimento danni, ivi comprese le spese legali, che al Comune dovessero pervenire da terzi in ragione dell'utilizzo dei beni e/o servizi effettuato dal concessionario.
3. La domanda per la concessione di tali forme di sostegno deve essere presentata almeno venti giorni prima, se riguarda beni immobili, ed almeno dieci giorni prima, se riguarda beni mobili o

servizi, rispetto alla loro attivazione, fatti salvi casi eccezionali, congruamente motivati in ordine all'urgenza.

4. Con apposita deliberazione di Giunta comunale vengono stabilite le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali; con il medesimo provvedimento si stabiliscono i casi di riduzione e di esenzione dal pagamento della tariffa, in riferimento a determinate categorie di beneficiari ed al tipo di attività cui è riconducibile la concessione. Non possono essere stabilite riduzioni od esenzioni per attività di tipo commerciale e per iniziative con ammissione a pagamento di quote o biglietti d'ingresso.

5. Nella domanda per la concessione in uso di sale comunali vanno specificati la sala richiesta, la data e la fascia oraria di utilizzo, la descrizione sintetica dell'iniziativa, il nominativo del referente responsabile e l'impegno a far rispettare le limitazioni circa il numero massimo di persone che il locale può ospitare a norma delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza. In caso di richieste concomitanti, di norma la priorità è determinata in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo generale del Comune.

Art. 7

Procedura di richiesta

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 6, i soggetti interessati devono presentare richiesta scritta almeno venti giorni prima rispetto alla data di inizio dell'iniziativa o dell'attività.

2. Sono ammissibili domande presentate oltre i termini di cui al comma precedente soltanto in casi particolarmente motivati.

3. La domanda deve essere presentata al protocollo del Comune, sottoscritta dall'interessato, se persona fisica, o dal legale rappresentante dell'ente o associazione, e deve contenere:

- a. le generalità della persona fisica, ovvero la denominazione dell'ente, istituzione, fondazione o associazione, nonché il relativo codice fiscale o partita IVA, oltre alle generalità del legale rappresentante;
- b. la motivazione della richiesta, con allegato programma dell'iniziativa;
- c. l'indicazione del budget di spesa, delle eventuali entrate previste e di eventuali ulteriori richieste di contributi ad altri enti o soggetti finanziatori;

- d. l'impegno ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso ed a presentare il relativo rendiconto ai sensi del successivo art. 9;
 - e. l'impegno a far risultare pubblicamente il sostegno ricevuto dal Comune, mediante l'esposizione, sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione, della seguente dicitura: *"con il contributo del Comune di Saracena"*;
 - f. la copia dello statuto e dell'atto costitutivo dell'ente o dell'associazione, qualora non già in possesso del Comune di Saracena.
4. Qualora la domanda risulti incompleta rispetto agli elementi richiesti dal comma precedente, il funzionario responsabile del procedimento comunica tempestivamente all'interessato le indicazioni mancanti, fissando un termine perentorio per la regolarizzazione.

Art. 8

Procedura di concessione

1. L'istruttoria delle domande viene effettuata dal competente servizio comunale, intendendosi per tale quello cui è attribuita la materia relativa all'attività od all'iniziativa da ammettere a sostegno, nonché i relativi capitoli di bilancio.
2. Il dirigente od il funzionario competente, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta comunale, dispongono con proprio atto la concessione della forma di sostegno.
3. Il provvedimento relativo alla concessione del beneficio deve indicare il soggetto che ha inoltrato la richiesta, l'ammontare e la forma del sostegno economico, l'attività o l'iniziativa cui il beneficio è correlato.

Art. 9

Procedura di rendicontazione e di erogazione

1. Per i contributi in denaro il dirigente/responsabile competente definisce le modalità di erogazione del contributo valutando il tipo di attività o di intervento, la sua rilevanza pubblica e le esigenze manifestate dal richiedente. In ogni caso l'intero ammontare del contributo, che sarà erogato all'esito dell'accoglimento dell'istanza, dovrà essere restituito per l'intero importo nel caso in cui non sia presentata apposita rendicontazione da parte del richiedente entro sessanta giorni dall'erogazione dello stesso.
2. Il rendiconto consiste in un elenco dettagliato delle spese sostenute e delle entrate ricevute, in relazione all'iniziativa, accompagnato dai relativi documenti giustificativi (es. fatture, ricevute, bonifici, etc.), sottoscritto, sotto la propria responsabilità personale e patrimoniale, dalla persona fisica o dal legale rappresentante dell'ente, istituzione, fondazione o associazione beneficiari del contributo. Il rendiconto viene trasmesso al Comune entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento/iniziativa (pena la decadenza del contributo stesso) viene valutato dal servizio comunale che ha disposto la concessione del contributo, che ha la possibilità, ove necessario, di chiedere chiarimenti o documentazione integrativa.
3. In caso di mancata presentazione del rendiconto, oppure di sua grave ed insanabile incompletezza od irregolarità imputabile al soggetto richiedente, si procede alla revoca totale o parziale del contributo concesso, procedendo all'eventuale recupero della somma già erogata secondo le modalità previste dalla legge. In tal caso, il soggetto interessato viene escluso dalla possibilità di chiedere qualsiasi forma di sostegno economico per l'anno in corso e per l'intero anno successivo.
4. Qualora il Comune risulti creditore, a qualunque titolo, nei confronti del beneficiario, la liquidazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione.
5. La concessione di forme di sostegno economico a favore di soggetti privati operanti nell'ambito della comunità locale per la realizzazione di attività conformi all'interesse pubblico è subordinata all'utilizzo obbligatorio dei simboli istituzionali su tutte le metodologie pubblicitarie inerenti all'evento/manifestazione.

Art. 10

Patrocini

1. La richiesta di patrocinio di manifestazioni, iniziative o progetti deve essere contenuta nella domanda volta ad ottenere la forma di sostegno economico, fatta salva la possibilità di richiedere il patrocinio gratuito.
2. Il patrocinio viene concesso per iniziative di interesse pubblico, con provvedimento del Sindaco.
3. Fatto salvo il contributo richiesto ed eventualmente concesso, di cui al comma 1, l'attribuzione del patrocinio non comporta benefici economici o agevolazioni a favore delle manifestazioni, iniziative o progetti patrocinati.

La concessione del patrocinio comporta l'impegno, per i richiedenti, a fare risultare pubblicamente lo stesso mediante l'esposizione, sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione, della seguente dicitura: *"con il patrocinio del Comune di Saracena"*.

Art. 11
***Albo dei beneficiari di provvidenze
di natura economica***

1. Il Comune, adempiendo a quanto prescritto dal D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, provvede alla tenuta dell'albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del proprio bilancio.

2. Per ciascun soggetto iscritto nell'albo, sono indicati:
 - a) cognome, nome ed indirizzo di residenza, ovvero denominazione dell'ente, associazione, comitato o azienda ed indirizzo della sede sociale;
 - b) finalità della concessione;
 - c) disposizione di legge o di regolamento in base alla quale la concessione è stata effettuata;
 - d) importo del contributo e/o del beneficio economico concesso.

3. Il Comune adotta idonei provvedimenti per assicurare la consultazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da parte di tutti i cittadini, enti, associazioni e comitati con la massima facilità di accesso e visione mediante pubblicazione all'albo pretorio, consentendone l'accesso anche per via telematica. Inoltre, copia dell'albo dei beneficiari viene trasmessa, entro il 31 maggio di ogni anno, al Presidente della Consulta del volontariato e delle libere forme associative ed ai capigruppo consiliari.

Art. 12
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.