

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DA PARTE DEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO**

### **Art.1 - PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 12 della l. 241/1990 e dello Statuto Comunale, i criteri e le modalità per la concessione da parte del Comune di Castelfiorentino di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di benefici economici di qualunque genere ad associazioni, istituzioni, enti e soggetti pubblici e privati.
2. La concessione di contributi, e di vantaggi economici oggetto del regolamento è fondata sul principio di sussidiarietà, di cui all'articolo 118 della Costituzione, ed è finalizzata a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale.
3. Le norme del regolamento si ispirano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità dell'azione amministrativa, nonché ai principi generali in tema di efficacia ed efficienza della pubblica Amministrazione. Attraverso le norme del regolamento, l'Amministrazione Comunale garantisce anche il contemperamento di tali principi con le esigenze di razionalizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. La concessione del contributo o di altro beneficio è comunque subordinata alla coerenza del progetto o dell'attività finanziata con le linee programmatiche adottate dal Comune di Castelfiorentino.
4. Il Comune raccorda i propri interventi di sostegno finanziario con i piani, i programmi o gli indirizzi generali predisposti dallo Stato, dalla Regione Toscana e dagli altri Enti pubblici.

*Ai fini del presente regolamento si intende:*

- a) Per AGEVOLAZIONE ECONOMICA: la concessione di una prestazione di servizi ovvero la concessione di strutture o beni di proprietà o in uso dell'Amministrazione Comunale, di cui viene indicato il valore economico. In particolare sono considerate agevolazioni economiche:*
- l'utilizzazione di attrezzature di proprietà comunale, e ogni altra spesa o minor entrata a carico del bilancio comunale;*
  - l'impiego di personale dipendente dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di attività connesse all'evento e debitamente autorizzate dal Responsabile. Per tali prestazioni si ritiene concessa un'agevolazione pari al compenso spettante al personale stesso per lavoro straordinario. Non sono da considerarsi agevolazioni economiche le prestazioni svolte in occasione di manifestazioni che richiedono, per motivi attinenti all'ordine pubblico e alla viabilità, l'utilizzo del personale comunale.*
  - l'utilizzo episodico di sale e spazi di proprietà o in uso dell'Amministrazione Comunale. Per tale utilizzo si ritiene concessa un'agevolazione economica corrispondente al valore derivante dalla quantificazione delle spese delle utenze calcolate forfettariamente sulla base del tempo di utilizzo.*
- b) Per CONTRIBUTO ECONOMICO: l'erogazione di una somma di denaro ai soggetti richiedenti a sostegno di interventi rientranti nei compiti e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività in virtù dei principi di sussidiarietà orizzontale previsti dall'art. 118 della Costituzione.*

### **Art. 2 – OGGETTO**

1. Con il presente regolamento e nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, il Comune di Castelfiorentino determina i criteri e le modalità per l'assegnazione di contributi per il sostegno e la valorizzazione di attività, iniziative, nei settori d'intervento individuati di cui all'art. 4, nonché nelle altre materie di cui allo statuto del Comune.

2. I contributi e le altre utilità economiche (agevolazioni economiche e vantaggi economici) di cui al presente regolamento vengono elargiti a soggetti che non assumono alcun obbligo di controprestazione.

3. L'Amministrazione comunale, al fine di sostenere le iniziative e le attività di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, sulla base delle risorse disponibili, può concedere:

a) **contributi economici e agevolazioni economiche ordinarie:** l'erogazione di una somma di denaro e/o agevolazioni, a sostegno di attività, iniziative e programmi annuali rientranti nei fini statutari del richiedente e dell'Ente ricevente, aventi il carattere della continuità;

b) **contributi economici e agevolazioni economiche straordinarie per la realizzazione di eventi, iniziative e/o manifestazioni di particolare rilievo:** l'erogazione di una somma di denaro e/o agevolazioni a sostegno di eventi e/o iniziative organizzate sul territorio comunale, giudicate dall'Amministrazione comunale di particolare rilievo, le cui domande siano pervenute anche oltre la scadenza dei termini di presentazione delle domande per i contributi ordinari;

c) **contributi economici e agevolazioni economiche straordinarie per attività di rilevanza strategica:** l'erogazione di una somma di denaro e/o agevolazioni, a sostegno di attività rese in stato di allerta/emergenza o per la realizzazione di iniziative di rilevanza strategica e di particolare rilievo organizzativo e/o finanziario per il Comune, sulla base dell'istruttoria svolta dal servizio competente.

4. Per eventi e iniziative di rilevanza strategica si intendono quelle che riguardano o comportano alcuni dei seguenti aspetti:

- coinvolgimento di realtà nazionali o internazionali;
- interessi di grande rilievo per l'immagine e lo sviluppo del territorio;
- grande afflusso di pubblico;
- riscontro sui media nazionali;
- attivazione di flussi turistici;
- forte capacità di attrarre risorse anche da fonti private;

5. L'istruttoria deve inoltre valutare le seguenti circostanze:

- capacità di programmazione e di spesa;
- capacità di parziale autofinanziamento.

6. Sul materiale pubblicitario e divulgativo dell'attività, iniziativa, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "realizzato con il contributo del Comune di Castelfiorentino" affiancato allo stemma comunale; l'utilizzo dello stemma viene concordato con l'Ente che dovrà avere la supervisione di tutto il materiale pubblicitario riguardante l'attività o l'iniziativa sostenuta.

### **Art.3 - ESCLUSIONI**

2. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

- sovvenzioni, sussidi e qualsiasi altro beneficio economico reso a favore di persone fisiche e di iniziative con fini di lucro;
- provvidenze a carattere strettamente assistenziale;
- contributi legati a rapporti convenzionali o concessionari;
- contributi alle scuole riconducibili al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- contributi, sovvenzioni ecc. dovuti in virtù di leggi e provvedimenti statali, provinciali e regionali rispetto ai quali il Comune si ponga unicamente quale tramite per l'erogazione;
- rimborsi derivanti da convenzioni con organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale ex d.lgs. 117/2017 o ai contributi, sussidi e altri vantaggi economici conseguenti a rapporti convenzionali od accordi formalizzati con i soggetti terzi, dai quali derivino obblighi di reciproche prestazioni per le parti;
- somme corrisposte a titolo di corrispettivo per servizi pubblici a favore del Comune;

- contributi o quote associative ad enti pubblici, consorzi o a società cui il Comune partecipa e che vengono erogati in virtù di tale partecipazione conformemente a quanto stabilito nelle norme statutarie e nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione;
- ogni altro beneficio economico caratterizzato da normativa specifica e/o per il quale il Comune interviene con apposita disciplina.

#### **Art.4 - SETTORI DI INTERVENTO**

1. Il Comune concede i contributi e le altre utilità economiche disciplinati dal presente Regolamento al fine di sostenere ed incentivare le iniziative e le attività che, in armonia con le norme dello Statuto comunale e con gli atti di indirizzo del Consiglio comunale, perseguano fini di pubblico interesse ed in particolare le attività che:
  - arricchiscono, promuovono o valorizzano l'offerta culturale e/o turistica del territorio;
  - promuovono l'attività ricreativa e sportiva fra la popolazione;
  - favoriscono l'integrazione, l'aggregazione e la socialità fra le persone;
  - promuovono i valori della vita, della salute e sostengono la ricerca scientifica;
  - siano volte a scopi di solidarietà e beneficenza;
  - promuovono la coscienza ambientale e/o civica;
  - promuovono la formazione e l'informazione;
  - promuovono lo sviluppo economico del territorio e ne valorizzano la tipicità.

#### **2. Non sono suscettibili di sostegno le iniziative ed attività che:**

- non siano di interesse collettivo;
- siano incompatibili con quelle programmate dall'Amministrazione comunale;
- siano caratterizzate da finalità di lucro;
- siano realizzate in ottemperanza ad obblighi già assunti verso il Comune.

#### **Art. 5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE FORME DI SOSTEGNO**

1. La concessione delle varie forme di sostegno è stabilita nel rispetto dei seguenti criteri generali:
  - attinenza con le finalità previste dallo Statuto comunale;
  - coincidenza dell'attività con interessi generali o diffusi nella comunità locale ed utilità sociale;
  - valenza e ripercussione territoriale dell'attività;
  - incidenza del volontariato nell'attività svolta;
  - natura dell'iniziativa/attività svolte, con particolare riguardo a quelle rese gratuitamente al pubblico;
  - carattere di originalità e innovatività dell'attività/iniziativa;
  - valutazione del piano finanziario, il contributo può essere concesso solo a copertura parziale;
  - valutazione dell'entità dell'autofinanziamento, anche tramite sponsor;
  - valutazione dell'entità di altri finanziamenti di provenienza pubblica.

#### **Art. 6 - DESTINATARI**

1. La concessione dei benefici economici di cui al presente Regolamento può essere disposta a favore di:
  - enti pubblici;
  - persone fisiche;
  - organizzazioni di volontariato;
  - associazioni di promozione sociale;
  - enti filantropici;

- imprese sociali, incluse le cooperative sociali;
- reti associative;
- società di mutuo soccorso;
- associazioni, riconosciute o non riconosciute;
- fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società;
- comitati formalmente costituiti;
- società di persone e di capitali che svolgono abitualmente attività a scopo di lucro per una iniziativa specifica che non abbia fini di lucro.

2. Possono beneficiare di contributi/agevolazioni economiche i soggetti di cui sopra, anche se non hanno sede sul territorio cittadino, purché per attività o iniziative che abbiano riflesso sulla comunità locale.

3. Non possono beneficiare di contributi e di altri benefici economici i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici, nonché i soggetti che abbiano pendenze di carattere amministrativo nei confronti del Comune di Castelfiorentino o progetti che prevedano la partecipazione di partiti politici.

4. I soggetti proponenti di cui al precedente comma 1 dovranno:

- a) aver svolto la propria attività in modo continuativo per almeno 6 mesi antecedenti la richiesta di sostegno;
- b) essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con la Pubblica Amministrazione;
- c) detenere un'effettiva rappresentanza di interessi generali o diffusi;
- d) operare o avere ricadute di tipo significativo nell'ambito comunale;
- e) essere regolati da statuti che garantiscano il possesso dei requisiti fondamentali di rappresentatività e democraticità dell'ordinamento interno ed il perseguitamento di finalità sociali;
- f) non avere condanne penali, procedimenti penali, anche pendenti, riferiti al/i legale/i rappresentante/i,;
- g) adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 39/2014 che ha dato attuazione alla direttiva comunitaria 93/2011 finalizzata a contrastare gli abusi e lo sfruttamento sessuale dei minori;

## **Art. 7 - PIANO DEI CONTRIBUTI**

1. In sede di formazione del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, sono previsti appositi capitoli di spesa per ciascun servizio interessato alla concessione di contributi economici.

2. Per i contributi economici straordinari è possibile prevedere l'anticipazione di un acconto in relazione all'entità del contributo stesso e all'attività da svolgere, fino ad un massimo del 50% del contributo concesso, nei casi in cui ciò si renda necessario per consentire al richiedente l'avvio dell'attività o dell'iniziativa.

## **Art. 8- TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le domande di contributo devono essere presentate nei seguenti termini:

- entro il 30 settembre dell'anno in corso per l'attività ordinaria;
- almeno 60 giorni prima dell'evento/attività per le richieste di contributi economici straordinari, vantaggi economici, aiuti organizzativi ed oggettistica.

## **Art. 9- MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. L'Amministrazione annualmente procede alla pubblicazione di specifico Avviso destinato alla concessione di contributi economici e agevolazioni. L'Avviso è pubblicato con Determinazione Dirigenziale entro il mese di febbraio di ogni anno con validità per la presentazione dei contributi

ordinari e straordinari sino al 30 settembre dell'anno di riferimento. Successivamente a tale data la Giunta decide motivatamente i casi di deroga da applicarsi per domande pervenute oltre i termini.

2. La domanda di ammissione ai benefici è sottoscritta dal richiedente persona fisica o dal legale rappresentante dell'associazione, ente, gruppo, ecc. ed è indirizzata al Sindaco.

3. La domanda, da redigersi su apposita modulistica reperibile sul sito istituzionale dell'Ente, dovrà contenere:

**A) per la richiesta di contributi e agevolazioni per l'attività ordinaria annuale:**

- la denominazione o ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA se posseduta e regime legale, carica e generalità complete del legale rappresentante o referente;
- il numero di iscrizione al registro comunale delle associazioni, eventuale iscrizione ad albi regionali o nazionali, se presente;
- numero degli iscritti, qualora il richiedente sia un'associazione, con l'indicazione di quanti tra gli stessi sono residenti nel Comune;
- l'attestazione se il soggetto richiedente abbia o non abbia richiesto o ottenuto contributi o altri vantaggi economici nel corso dell'anno da parte del Comune. Nel caso affermativo dovranno essere indicati sia l'importo che il settore e l'iniziativa/attività;
- entità del contributo richiesto all'Amministrazione a sostegno delle attività e finalità ordinarie del richiedente;
- l'impegno a presentare a consuntivo una dettagliata relazione dell'attività svolta e del relativo Bilancio.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia dell'ultimo Bilancio consuntivo approvato e relazione illustrativa delle attività programmate per l'anno per il quale si richiede il sostegno economico del Comune;
- atto costitutivo dell'Associazione/ente pubblico o privato con allegato lo statuto vigente;
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del firmatario.

4. Nel caso non siano presenti tali documenti, i soggetti richiedenti saranno chiamati alla regolarizzazione della documentazione entro i termini. La mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dall'erogazione dell'eventuale contributo per l'anno di riferimento.

5. Nel caso di contributi per attività, il contributo comunale non coprirà l'intero bilancio in entrata del richiedente.

**B) per la richiesta di contributi e agevolazioni straordinari per specifiche iniziative/eventi e per attività di rilevanza strategica:**

- denominazione o ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA se posseduta e regime legale, carica e generalità complete del legale rappresentante o referente;
- il numero di iscrizione al registro comunale delle associazioni eventuale iscrizione ad albi regionali o nazionali, se presente;
- numero degli iscritti, qualora il richiedente sia un'associazione, con l'indicazione di quanti tra gli stessi sono residenti nel Comune;
- relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda, indicante anche i giorni, il luogo di effettuazione, i soggetti a cui è destinata, la precisazione di un eventuale ingresso a pagamento o dell'ingresso libero, la collaborazione di volontari;
- il tipo e l'entità del contributo richiesto al Comune;
- dichiarazione relativa ai benefici di natura economica o di qualsiasi genere richiesti ad altri enti, pubblici o privati, o da questi concessi in riferimento alla medesima attività;
- dichiarazione attestante che non sono state presentate al Comune altre domande per la medesima iniziativa;
- dichiarazione attestante se il soggetto richiedente abbia o non abbia richiesto o ottenuto contributi o altri vantaggi economici nel corso dell'anno da parte del Comune. Nel caso affermativo dovranno essere indicati sia l'importo che il settore e l'iniziativa/attività;
- il relativo piano finanziario, dal quale risultino analiticamente le spese che il richiedente prevede di sostenere e le entrate che si propone di introitare, incluso il contributo richiesto al Comune ed i

costi a proprio carico;

- impegno a presentare a consuntivo un dettagliato rendiconto delle entrate e delle spese sostenute, se previste, con la relativa documentazione;
- impegno ad utilizzare il contributo eventualmente concesso per le finalità dichiarate nella domanda;
- dichiarazione relativa all'uso comune e concordato di spazi e strutture, oggetto della domanda di contributo, da parte di più soggetti in collaborazione tra loro.

6. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia dell'ultimo Bilancio consuntivo approvato e relazione illustrativa delle attività programmate per l'anno per il quale si richiede il sostegno economico del Comune;
- atto costitutivo dell'Associazione/ente pubblico o privato (laddove non già depositato presso il Comune) con allegato lo statuto vigente
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del firmatario
- rendicontazione dell' iniziativa/attività completa di giustificativi
- materiale fotografico e di comunicazione che documenti iniziativa/attività svolta

7. Nel caso non siano presenti tali documenti, i soggetti richiedenti saranno chiamati alla regolarizzazione della documentazione entro i termini. La mancata regolarizzazione comporta l'esclusione dall'erogazione dell'eventuale contributo per l'anno di riferimento.

## **Art. 10 - ISTRUTTORIA PER LA CONCESSIONE**

1. L'ammissibilità all'erogazione del beneficio è subordinata all'esito positivo dell'istruttoria svolta dal Responsabile del Procedimento del Servizio competente, il quale dovrà verificare la regolarità della richiesta e la completezza degli allegati, pena l'esclusione dalla concessione del beneficio.

2. La valutazione della richiesta del beneficio viene svolta sulla base dei seguenti criteri:

- valutazione dei contenuti dell'attività o iniziativa proposta;
- grado in cui l'attività svolta persegue interessi di carattere generale, con particolare riferimento ai valori di solidarietà;
- grado di coinvolgimento dei cittadini;
- natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- carattere dell'associazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano senza fini di lucro a favore di terzi;
- originalità e innovativa del progetto;
- coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale.

3. L'ammontare della somma da erogare è stabilito dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, con riferimento:

- al concorso delle spese di altri enti pubblici o privati;
- al contributo richiesto in proporzione al costo complessivo;
- alla capacità economica del richiedente;
- alla congruità della richiesta con i fondi attribuiti a tal scopo con il piano di assegnazione delle risorse, degli obiettivi e degli indirizzi ai Responsabili di Servizio.

4. Il soggetto competente all'assegnazione e all'erogazione dei contributi di cui al presente regolamento è il Responsabile del Servizio a lui affidato, che vi provvederà con propria determinazione.

5. Gli interventi svolti in forme diverse dall'erogazione di risorse finanziarie, quali vantaggi economici ed aiuti organizzativi, sono economicamente quantificati a cura del Responsabile competente e resi noti al beneficiario nella comunicazione di concessione del contributo.

6. In via eccezionale le richieste di contributo straordinario potranno essere presentate anche dopo lo svolgimento dell'attività/iniziativa, ma dovranno comunque contenere gli elementi di cui all'art. 9.

## **Art. 11 - PREAVVISO DI RIGETTO**

1. Qualora il Responsabile del procedimento ritenga sussistano motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, invia agli interessati la comunicazione di cui all'art. 10-bis l. 241/1990, assegnando un termine di 10 giorni per presentare ulteriori osservazioni e/o documenti.
2. L'eventuale rigetto della richiesta, conseguente all'esito negativo dell'istruttoria, dovrà essere debitamente motivato e comunicato per iscritto dal funzionario Responsabile.

## **Art. 12 - RIGETTO DELL'ISTANZA PER ESAURIMENTO DEI FONDI**

1. Qualora non sia possibile accogliere – in tutto o in parte – l'istanza per esaurimento dei fondi stanziati, il Dirigente competente lo comunica per iscritto ai richiedenti. L'eventuale stanziamento di ulteriori risorse nel medesimo esercizio finanziario comporta il riesame delle istanze non soddisfatte per esaurimento dei fondi secondo l'ordine di presentazione.

## **Art. 13 – RENDICONTAZIONE**

1. Per la rendicontazione dovrà essere utilizzata la modulistica dell'Ente scaricabile dal sito istituzionale.
2. Per contributi ORDINARI:
  - il contributo viene erogato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.I richiedenti di contributi concessi a fronte dell'attività ordinaria del soggetto devono presentare al Responsabile competente, entro il 28 Febbraio dell'anno successivo alla domanda e all'erogazione:
  - il Bilancio Consuntivo dell'attività dell'anno in cui è stato erogato il contributo;
  - apposita relazione annuale, che evidenzi l'attività svolta, il numero degli iscritti all'associazione distinguendo tra soci residenti nel territorio comunale e soci non residenti.
3. Nel caso di mancato adempimento l'Amministrazione potrà valutare la restituzione del contributo stesso, analogamente in caso di difformità risultanti dalla lettura degli atti di bilancio.
4. Per contributi STRAORDINARI:
  - i contributi in denaro per specifiche iniziative/attività sono erogati previa presentazione al Responsabile competente, della rendicontazione, sottoscritta dal beneficiario o dal legale rappresentante.
5. La rendicontazione dovrà essere presentata di norma entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività o del singolo progetto/iniziativa per i quali è stato richiesto il contributo e dovrà contenere:
  - relazione sintetica ed illustrativa dello svolgimento dell'esito dell'iniziativa, attività o manifestazione attuata, corredata di foto dell'attività e materiale di comunicazione utilizzato;
  - bilancio consuntivo analitico dell'iniziativa con indicazione di tutte le spese sostenute, delle varie voci di entrata e dell'eventuale disavanzo di spesa;
  - specificazione del trattamento fiscale ai fini delle eventuali ritenute di legge;
  - dichiarazione del legale rappresentante attestante che la documentazione prodotta è completa e veritiera e che l'attività si è svolta nel rispetto di tutte le normative in materia fiscale.
6. Il richiedente dovrà allegare alla rendicontazione fotocopia di tutte le pezze giustificative, valide a norma di legge, delle spese sostenute, previa esibizione degli originali al responsabile del procedimento che attesterà la corrispondenza con gli originali con apposita annotazione sulle copie.
7. Il responsabile del procedimento può procedere alle verifiche relative alla veridicità di quanto dichiarato e può, altresì, non ammettere a contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'attività o progetto/iniziativa oggetto della domanda.
8. Nel caso di mancata effettuazione dell'iniziativa, l'eventuale anticipo concesso nella misura massima del 50%, dovrà essere restituito.
9. Qualora il rendiconto evidenzi costi inferiori al preventivo, il contributo assegnato sarà

proporzionalmente ridotto. Importi superiori a quanto preventivato, sebbene documentati, non saranno oggetto di integrazione del contributo.

## **Art. 14 – SPESE AMMISSIBILI PER CONTRIBUTI STRAORDINARI**

1. Per essere considerati ammissibili, i costi devono essere:

- a) necessari per l’attuazione del progetto;
- b) previsti nel preventivo economico presentato;
- c) generati durante la durata del progetto;
- d) identificabili, controllabili ed attestati da documenti giustificativi originali;
- e) coerenti e congrui con le azioni previste.

### **SPESE AMMISSIBILI**

2. Costituiscono spese ammissibili tutte le seguenti spese oggettivamente riferibili al progetto/iniziativa per il quale è stato concesso il contributo:

#### **A) COMPENSI:**

- tutti i soggetti che hanno prestato la propria opera all’interno dell’iniziativa e per i quali è stata sostenuta una spesa inserita nel rendiconto. Dovrà dichiararsi che per gli stessi sono stati stipulati regolari contratti nel rispetto della normativa vigente e che sono stati assolti tutti gli obblighi ed oneri previdenziali, contributivi, fiscali ed ogni altro onere disposto dalle normative e CCNL vigenti;
- personale artistico e tecnico dipendente o legato da rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, oppure di prestazione occasionale: la spesa dovrà essere riferita alle sole attività e tempi lavorativi strettamente necessari allo svolgimento delle manifestazioni. Per questo tipo di compensi saranno ammissibili le singole buste paga analiticamente riportate e riferite alle giornate effettive di lavoro svolto per l’attività finanziata, o notula del professionista.

- direzione artistica, tecnica, organizzativa: sia per quanto riguarda il personale dipendente, che i collaboratori abituali od occasionali;

#### **B) RIMBORSI SPESE:**

- spese di alloggio sostenute direttamente dall’organismo beneficiario del contributo: sono ammissibili le spese sostenute per i soggetti, non residenti nella località di svolgimento della manifestazione, che hanno prestato la propria opera all’interno della manifestazione/attività/evento e limitatamente al periodo di svolgimento della stessa;

- spese per personale volontario nei limiti di cui al comma 4 dell’art. 17 del dlgs 117/2017 e in particolare:

- spese per utilizzo mezzo proprio (in tal caso dovranno essere indicati il numero di km percorsi, il mezzo utilizzato, i tragitti effettuati, che dovranno essere coerenti con l’iniziativa sostenuta); i rimborsi chilometrici complessivi non dovranno comunque superare il 20% del contributo erogato dall’Ente;

- consumo piccole colazioni;

- vestiario specifico laddove previsto e sostenuto con costi a carico del volontario;

- rimborso parcheggio.

3. Per le spese di cui al comma 4 dell’articolo 17 del DLGS 117/2017, il rappresentante legale dovrà attestare gli importi versati a titolo di rimborso secondo le tipologie di spese ammissibili deliberate dal soggetto richiedente; in tale caso alla relazione dettagliata del rappresentante legale dovrà essere allegata la richiesta di rimborso spese certificate dal volontario – resta ferma in ogni caso, laddove si ravvisi la palese incoerenza delle spese autocertificate, la facoltà dell’Ente di richiedere i giustificativi si spesa indicati che quindi dovranno essere debitamente conservati dal volontario/i coinvolto/i nell’iniziativa sostenuta.

#### **C) NOLO E TRASPORTO ATTREZZATURE TECNICHE:**

- nolo, trasporto e montaggio/smontaggio di scenografie, service audio-luci, costumi, strumenti musicali, attrezzature.

#### **D) PUBBLICITÀ E AFFISSIONI:**

- stampa di locandine e di materiale promozionale vario, spese grafica e tipografia, inserzioni pubblicitarie (stampa, audio, video), affissioni, ufficio stampa.

#### E) SIAE

F) SPESE GENERALI E COSTI INDIRETTI - spese non documentabili (per un importo massimo del venti per cento del totale delle spese ammissibili).

\_ personale dipendente o con rapporto lavorativo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, che svolge mansioni di carattere amministrativo-contabile, segreteria organizzativa;

\_ acquisto di materiale finalizzato esclusivamente alla realizzazione della manifestazione oggetto di contributo (costumi, beni di consumo, etc.);

- spese per illuminazione, riscaldamento, telefonia e conduzione dei locali in cui ha sede l'associazione e/o altri locali riferiti alla organizzazione, promozione e gestione dell'evento/iniziativa;

G) CARBURANTE PER UN MASSIMO DEL 20% DEL FINANZIAMENTO/CONTRIBUTO CONCESSO.

#### SPESE NON AMMISSIBILI

4. Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, etc.;

- spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'organismo beneficiario di contributo residenti nella località di svolgimento della manifestazione;

- acquisti di beni durevoli non strettamente legati all'iniziativa/progetto e realizzazione di strutture stabili;

- autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e alla manifestazione;

- carburante oltre il 20% del finanziamento.

### **Art. 15 - DECADENZA**

1. La presentazione della documentazione di cui all'articolo 13 e la relativa verifica da parte del responsabile del procedimento costituiscono presupposto inderogabile per l'erogazione dei contributi in denaro.

2. Il beneficiario decade dal diritto di ottenere il contributo concesso quando si verifichi una delle seguenti condizioni:

a) l'iniziativa ammessa a contributo non sia stata realizzata;

b) l'iniziativa sia stata svolta con un programma sostanzialmente diverso da quello presentato. Nel caso si accerti una realizzazione dell'iniziativa in forma ridotta, il Dirigente potrà erogare contributo ridotto rispetto a quello stabilito inizialmente;

c) non sia stata presentata la rendicontazione entro 90 giorni dal termine dell'iniziativa, salvo proroghe motivate ed eccezionali;

d) siano state accertate falsità nella documentazione presentata, salve le responsabilità penali.

3. Nel caso in cui sia stato erogato un acconto del contributo e si verifichi una delle condizioni previste al comma precedente, si farà luogo al recupero, nelle forme previste dalla legge, della somma erogata.

4. La decadenza dal contributo è disposta previa comunicazione all'interessato ai sensi della l. 241/1990.

5. Nel caso di mancata realizzazione per causa di forza maggiore dell'iniziativa ammessa a contributo, il Responsabile potrà riconoscere al richiedente le spese sostenute.

6. La mancata o diversa realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo, o la mancata presentazione della rendicontazione, sono motivi ostativi all'accoglimento di successive domande di contributo presentate dallo stesso soggetto nello stesso anno.

7. Qualora sia stato concesso un contributo sotto forma di utilizzo di beni, strutture o personale comunale, l'Amministrazione può, per ragioni improrogabili di interesse pubblico, revocare tale

concessione dandone tempestiva comunicazione ai beneficiari, senza che costoro abbiano diritto ad alcuna forma di indennizzo o risarcimento.

## **Art. 16 - RESPONSABILITÀ**

1. Il Comune non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale e amministrativa in merito all'organizzazione e allo svolgimento di attività/iniziative per le quali ha concesso contributi. Nessuna obbligazione potrà essere fatta valere nei confronti del Comune da parte di soggetti incaricati a qualunque titolo di eseguire prestazioni, di qualsivoglia genere, dal soggetto beneficiario.
2. L'Amministrazione è comunque sempre sollevata da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto degli impegni assunti e dichiarati nella domanda e suoi allegati e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato con soggetti beneficiari e soggetti terzi.
3. Le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme, in particolare in materia di sicurezza e pubblica incolumità, è a carico del soggetto beneficiario.

## **Art. 17 - DIVIETO DI RIPIANO PERDITE**

1. L'intervento del Comune non può essere richiesto per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie.

## **Art. 18 - PUBBLICITÀ CONTRIBUTI**

1. Ogni contributo erogato viene pubblicizzato nel rispetto dell'art 26 del Dlgs 33/2013.

## **ART. 19 NORME DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, o non applicabile per analogia, trovano applicazione le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia, nonché ad appositi piani o regolamenti approvati dall'Ente.

## **ART. 20 ADEGUAMENTO AUTOMATICO A NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE**

1. Tutte le disposizioni del presente Regolamento che risulteranno incompatibili con norme di legge o di Regolamento emanato dal Consiglio dei Ministri, saranno disapplicate dalla data di entrata in vigore della nuova disciplina.