



**COMUNE DI CASTEL IVANO**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE  
DI CONTRIBUTI ECONOMICI  
AD ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI  
PUBBLICI E PRIVATI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 dd. 29.11.2022**

## **Art. 1. Oggetto**

Il presente regolamento disciplina i criteri, le procedure e le modalità per la concessione di contributi di carattere economico ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati, con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro, assicurando la massima trasparenza nell'azione amministrativa e il conseguimento delle utilità sociali alle quali sono finalizzate le risorse pubbliche impiegate, fermi restando i principi di economicità, ragionevolezza e imparzialità fissati dalla legislazione vigente.

## **Art. 2. Soggetti beneficiari**

Salvo quanto diversamente previsto nel presente regolamento, possono beneficiare di contributi economici i seguenti soggetti:

- enti pubblici in genere;
- associazioni, comitati, fondazioni e altri soggetti privati, non aventi scopo di lucro, che esercitino prevalentemente la propria attività o svolgano iniziative nel territorio comunale.

## **Art.3. Casi di esclusione**

Sono esclusi dai contributi economici:

- i soggetti che svolgono attività imprenditoriale con fini di lucro. Nel caso in cui le attività o le iniziative realizzate siano di particolare rilevanza e in grado di produrre un ritorno economico o di immagine per il territorio comunale, possono essere concessi contributi di carattere economico anche ai suddetti soggetti;
- le persone fisiche;
- i soggetti che costituiscono articolazione politico-amministrativa di partiti politici o di organizzazioni sindacali;
- le attività e iniziative realizzate al di fuori del territorio comunale, ad eccezione di quelle realizzate con la partecipazione delle associazioni e dagli altri soggetti privati, iscritti all'Albo delle Associazioni del Comune di Castel Ivano, che abbiano rilevante ricaduta in termini economici o di immagine per il territorio comunale e quelle previste dal successivo art. 4 in materia di solidarietà;
- le attività promosse in settori di intervento non contemplati dal presente regolamento;
- le attività e le iniziative volte a promuovere il consumo di alcol;
- le attività e le iniziative la cui impostazione culturale, educativa, sociale, sportiva sia in contrasto con i principi contenuti nello statuto.

## **Art. 4. Settori di intervento**

I settori di intervento per i quali il Comune può concedere contributi di carattere economico sono, di norma, i seguenti:

- socio-assistenziale e volontariato sociale;
- culturale, educativo e sociale;
- sportivo;
- ricreativo, commemorativo e tradizione popolare;
- tutela valori ambientali;
- promozione turistica e sviluppo economico;
- solidarietà e protezione civile.

Per quanto riguarda il settore della solidarietà e della protezione civile, il Comune può assegnare contributi ad associazioni ed enti - anche aventi sede fuori del territorio comunale e non iscritti all'Albo comunale delle Associazioni - per specifici progetti a favore di popolazioni colpite da calamità naturali o eventi eccezionali o per lo svolgimento sul territorio comunale di attività di protezione civile e di sensibilizzazione della popolazione locale alle tematiche della solidarietà, anche internazionale.

## **Art. 5. Albo comunale delle associazioni**

Le associazioni e gli altri soggetti privati, che presentano i seguenti requisiti, possono richiedere l'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni:

- avere sede o svolgere attività non sporadica nel territorio del Comune di Castel Ivano;
- essere dotati di atto costitutivo e statuto;
- svolgere attività rientranti in uno dei settori di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- non costituire articolazione politico-amministrativa di partiti politici o di organizzazioni sindacali;
- non avere fini di lucro;
- aver svolto attività nell'anno precedente alla data di presentazione della richiesta di iscrizione all'Albo;
- avere almeno 10 associati.

La domanda, redatta secondo la modulistica predisposta dal Comune (allegato 1 al presente regolamento) e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente deve contenere i seguenti documenti:

- atto costitutivo e statuto;
- elenco nominativo dei componenti dell'organo direttivo, corredato dei relativi dati anagrafici e della carica ricoperta;
- relazione sull'attività svolta nell'anno precedente alla data di presentazione della richiesta di iscrizione all'Albo;
- dichiarazione relativa al numero degli associati;
- copia documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'associazione.

L'iscrizione è perfezionata entro i successivi 30 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della domanda. La domanda può essere respinta con provvedimento motivato.

I soggetti iscritti all'Albo sono tenuti a comunicare al Comune ogni modifica dello statuto (allegandone copia) e del legale rappresentante, nonché le informazioni generali quali, a mero titolo d'esempio, recapiti, indirizzo e-mail, coordinate bancarie.

In ogni momento, può essere richiesta ai soggetti iscritti all'Albo idonea documentazione attestante il permanere dei requisiti richiesti per l'iscrizione. La perdita di tali requisiti comporta la cancellazione dall'Albo.

Il mancato svolgimento di attività nell'ambito dell'ultimo triennio comporta la cancellazione dall'Albo.

L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria per accedere ai contributi comunali, salvo quanto diversamente previsto nel presente regolamento.

## **Art. 6. Criteri**

Per la concessione di contributi previsti dal presente regolamento saranno valutate, relativamente all'attività, iniziativa, intervento:

- la coerenza con le finalità istituzionali dell'ente;
- la qualità della proposta;
- la continuità rispetto a quanto già svolto in passato o l'originalità della proposta;
- l'affidabilità del richiedente, in base all'attività già svolta;
- l'eventuale coinvolgimento di altri soggetti partner;
- la capacità di autofinanziamento e la sostenibilità economica;
- l'attrattività in termini di promozione del territorio.

## **Art. 7. Tipologia dei contributi**

I contributi vengono distinti in: contributi ordinari; contributi per interventi, attività ed eventi non ricorrenti, contributi per l'acquisto di attrezzature.

I contributi ordinari vengono assegnati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, per le spese di gestione (affitti locali, utenze, ecc.) e per le iniziative e attività di carattere ricorrente previste nei programmi annuali per le quali viene presentata domanda entro il termine di cui all'art. 9 del presente regolamento.

I contributi per interventi, attività ed eventi non ricorrenti vengono assegnati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, per quelle iniziative non previste in sede di programmazione annuale. I contributi per l'acquisto di attrezzature necessarie per l'attività sociale vengono regolamentati, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, come i contributi per interventi, attività ed eventi non ricorrenti.

## **Art. 8. Contributi ordinari**

### ***a) Modalità di presentazione della domanda***

Le associazioni e gli altri soggetti privati, iscritti nell'Albo comunale delle associazioni, possono chiedere al Comune l'assegnazione di contributi ordinari per le spese di gestione (affitti locali, utenze, ecc.) e per la realizzazione di iniziative e attività previste nei programmi annuali.

La domanda, redatta secondo la modulistica predisposta dal Comune (allegato 2 al presente regolamento) e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve contenere quanto segue:

- i dati necessari per la precisa individuazione del richiedente e del suo legale rappresentante, i relativi contatti telefonici e, se disponibili, di posta elettronica, le coordinate bancarie (IBAN);
- relazione dell'attività programmata, specificando, nel caso di iniziative, denominazione, data e luogo di svolgimento, modalità organizzative, numero di partecipanti, obiettivi;
- preventivo finanziario delle entrate e delle spese relative alle attività oggetto di contributo, con specificazione dei soggetti pubblici e privati presso cui si è richiesto o ottenuto un contributo per la medesima attività;
- dichiarazione ai fini dell'applicabilità della ritenuta fiscale e ogni altra dichiarazione fiscale ritenuta necessaria per la concessione del contributo;
- rendiconto dell'esercizio precedente anche qualora nell'anno precedente non sia stato erogato alcun contributo. Nel caso di primo anno di attività il rendiconto sarà sostituito da dichiarazione in tal senso.

Nel caso di concessione annuale di contributi di entità non superiore a Euro 1.000,00 (mille) la documentazione per la rendicontazione sopra indicata può essere sostituita da dichiarazione del legale rappresentante del soggetto beneficiario, resa in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attestante l'avvenuto svolgimento dell'attività prevista e l'entità complessiva delle relative entrate e spese, nonché l'attestazione che il contributo erogato dal Comune non è stato utilizzato per finanziare alcuna delle spese indicate all'art. 3. Il Comune si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal beneficiario del contributo, mediante richiesta di produzione di idonea documentazione comprovante quanto dichiarato in consuntivo.

Il Servizio comunale che istruisce le relative pratiche potrà richiedere ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria della domanda. La mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta comporterà l'archiviazione della pratica.

### ***b) Termini ed esame della domanda di contributo***

Le domande devono pervenire al protocollo comunale entro la fine del mese di febbraio dell'anno di riferimento.

Il Servizio competente provvederà all'esame della documentazione accertandone la regolarità e richiedendo, se del caso, integrazioni o documentazione aggiuntiva.

Qualora la domanda sia ritenuta meritevole di accoglimento, la misura del contributo viene stabilita dalla Giunta comunale, di norma entro il 31 maggio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio

### ***c) Modalità di erogazione del contributo***

Il contributo viene erogato in unica soluzione, ad avvenuta esecutività del provvedimento di concessione.

## **Art. 9. Contributi per interventi, attività ed eventi specifici e non ricorrenti**

### ***a) Modalità di presentazione della domanda di contributo***

La concessione di contributi per interventi, attività ed eventi specifici e non ricorrenti può essere disposta a favore delle associazioni e degli altri soggetti privati iscritti nell'Albo comunale delle associazioni, per

sostenere iniziative non previste in sede di programmazione annuale e, quindi, non inserite nella domanda di contributo ordinario di cui al precedente articolo 8.

In casi particolari, adeguatamente motivati, può essere disposta la concessione di contributi anche a enti pubblici, associazioni e altri soggetti privati non iscritti al predetto Albo, per sostenere specifiche iniziative di particolare interesse per la comunità o che abbiano rilievo di carattere sovracomunale.

La domanda, redatta secondo la modulistica predisposta dal Comune (allegato 3 al presente regolamento) e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve contenere quanto segue:

- i dati necessari per la precisa individuazione del richiedente e del suo legale rappresentante, i relativi contatti telefonici e, se disponibili, di posta elettronica, le coordinate bancarie (iban);
- relazione descrittiva dell'iniziativa, indicante denominazione, data e luogo di svolgimento, modalità organizzative, numero di partecipanti, obiettivi;
- preventivo finanziario delle entrate e delle spese relative all'iniziativa oggetto di contributo, con specificazione degli enti pubblici e privati presso cui si è richiesto o dai quali si è ottenuto un contributo per la medesima iniziativa;
- dichiarazione ai fini dell'applicabilità della ritenuta fiscale e ogni altra dichiarazione fiscale necessaria per la concessione del contributo;

#### ***b) Termini ed esame della domanda di contributo***

La domanda di contributo per interventi, attività ed eventi specifici e non ricorrenti dovrà essere presentata prima dell'inizio dell'iniziativa. Il Servizio comunale competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione.

Il Servizio comunale che istruisce le relative pratiche potrà richiedere ogni altra documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria della domanda. La mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta comporterà l'archiviazione della pratica.

Qualora la domanda, sia ritenuta meritevole di accoglimento, la misura del contributo viene stabilita dalla Giunta comunale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, applicano i criteri di cui all'art. 6 del presente regolamento.

#### ***c) Modalità di erogazione del contributo e rendicontazione***

Il contributo viene erogato, di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione di rendicontazione

Entro il termine di 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa o dalla comunicazione della concessione del contributo, se successiva alla fine dell'iniziativa, il soggetto beneficiario deve presentare la seguente documentazione per la rendicontazione, redatta secondo la modulistica predisposta dal Comune (allegato 4 al presente regolamento) e sottoscritta dal legale rappresentante:

- relazione conclusiva dell'iniziativa, specificando denominazione, data e luogo di svolgimento modalità organizzative;
- rendiconto finanziario delle entrate e delle spese relative all'iniziativa oggetto di contributo, con specificazione degli enti pubblici e privati presso cui si è ottenuto contributo per la medesima attività. Le voci di spesa del rendiconto che non dovessero risultare ammissibili ai sensi dell'art. 3 saranno depennate d'ufficio e verrà ricalcolato il disavanzo;
- giustificativi di spesa relativi all'attività oggetto di contributo;
- dichiarazione del legale rappresentante, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, attestante che i dati riportati nella relazione e nel rendiconto finanziario sono veritieri e che i giustificativi di spesa presentati sono relativi all'iniziativa oggetto di contributo. I giustificativi di spesa devono essere costituiti da fatture o altri documenti fiscalmente validi intestati al soggetto beneficiario.

È accettata, con un limite massimo del 10% dell'importo totale della spesa e per la sola rendicontazione di spese di modesta entità, per loro natura non documentabili con fatture o altri documenti fiscalmente validi, l'autocertificazione delle attività svolte e delle spese sostenute, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Qualora il beneficiario non sia in possesso di tutta la documentazione necessaria per redigere il rendiconto entro 90 giorni dal termine delle attività, potrà chiedere una proroga per l'assolvimento dell'adempimento.

Nel caso in cui il disavanzo risultante dal rendiconto finanziario, escluso il contributo del Comune, sia inferiore al contributo concesso, questo viene rideterminato e erogato in misura corrispondente a quella del disavanzo rendicontato. Nel caso in cui il rendiconto finanziario sia in avanzo o in pareggio, escluso il contributo del Comune, il contributo concesso viene revocato.

#### **d) Pubblicità**

I beneficiari hanno l'obbligo di pubblicizzare la concessione del contributo da parte del Comune per lo svolgimento delle attività e delle iniziative.

### **Art. 10. Contributi in conto capitale per l'acquisto di attrezzature**

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse annualmente stanziare nello strumento di programmazione, può concedere ai soggetti iscritti all'Albo comunale di cui all'art. 5 contributi in conto capitale per l'acquisto di attrezzature.

La domanda, redatta secondo la modulistica predisposta dal Comune (allegato 5 al presente regolamento) e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve pervenire, prima dell'effettuazione dell'acquisto delle attrezzature e deve contenere la seguente documentazione:

- i dati necessari per la precisa individuazione del richiedente e del suo legale rappresentante, i relativi contatti telefonici e, se disponibili, di posta elettronica, le coordinate bancarie (IBAN);
- relazione illustrativa dettagliata delle attrezzature oggetto del contributo;
- idoneo materiale informativo (depliant, locandine, ecc.);
- piano finanziario di acquisto, corredato di preventivi di spesa, indicante la spesa preventivata, l'entità di eventuali contributi o sponsorizzazioni di enti pubblici o privati e di altre forme di introiti che vengono richiesti o che si prevede di ottenere;
- dichiarazione ai fini dell'applicabilità della ritenuta fiscale e ogni altra dichiarazione fiscale necessaria per la concessione del contributo.

Non sono ammessi contributi per spese già effettuate.

Per le procedure di concessione ed erogazione dei contributi si applica quanto previsto dall'art. 9, allegando la documentazione prevista alla lettera c) e limitatamente ai punti 1, 2 e 3.

### **Art. 11. Vigili del fuoco**

L'Amministrazione comunale assegna ai Corpi Vigili del Fuoco Volontari con sede nel territorio comunale un contributo stabilito in sede di approvazione del bilancio, ai sensi della normativa in vigore, sia di carattere ordinario per le normali esigenze sia straordinario per le spese relative agli acquisti e alle attrezzature in dotazione ai corpi stessi, tenendo conto delle entrate dei corpi medesimi e degli eventuali contributi provinciali.

Considerando che il Consiglio comunale approva sia il bilancio di previsione che il conto consuntivo dei Corpi VV.FF., l'erogazione di tali contributi viene effettuata prescindendo dalla documentazione richiesta dal presente regolamento.

L'amministrazione comunale interviene altresì direttamente nell'acquisto e/o nella manutenzione di attrezzature e strutture assegnate ai Corpi VV.FF. qualora non finanziati/finanziabili da contributi provinciali.

### **Art. 12. Contributi per l'esecuzione di lavori afferenti il patrimonio comunale**

Il contributo ad associazioni, fondazioni, enti e altri soggetti a parziale copertura delle spese per l'esecuzione di lavori e interventi di carattere straordinario su immobili di proprietà comunale può essere disposto con apposita deliberazione della Giunta comunale, nei limiti degli stanziamenti appositamente previsti in bilancio.

Il richiedente presenterà al Comune una domanda secondo la modulistica predisposta dal Comune (allegato 6 al presente Regolamento) contenente la proposta di intervento con relazione dettagliata del tipo di lavori

che verranno eseguiti, i termini previsti per la realizzazione, copia del progetto qualora presente, planimetria e piano finanziario.

Valutata l'opportunità dell'intervento e la sua ammissibilità da un punto di vista urbanistico, l'Amministrazione rilascerà l'autorizzazione ai fini patrimoniali prima dell'avvio dei lavori.

Il richiedente, a mezzo del proprio legale rappresentante, assumerà a proprio carico gli obblighi assicurativi nei confronti delle persone che prenderanno parte all'iniziativa, trasmettendo all'Amministrazione comunale, prima dell'inizio dell'intervento, copia della polizza e nominativo delle persone assicurate e autorizzate ad accedere alle aree.

Il richiedente, a mezzo del proprio legale rappresentante, assumerà a proprio carico gli obblighi in materia di tracciabilità della spesa.

La deliberazione di assegnazione del contributo stabilisce le modalità di erogazione e la documentazione da produrre dal soggetto beneficiario, i termini per la realizzazione dell'intervento e ogni altra condizione o vincolo al quale è subordinato il contributo stesso.

### **Art. 13. Decadenza**

I soggetti richiedenti e assegnatari di contributi economici, di cui all'art. 9 e all'art. 10 del presente regolamento, decadono dal diritto di ottenerli, ove si verifichi una delle seguenti condizioni:

- mancato svolgimento dell'attività, dell'iniziativa, o dell'acquisto di attrezzature oggetto di contributo entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla concessione, fatta salva la possibilità di richiedere una proroga motivata;
- mancata presentazione della documentazione prevista per la rendicontazione dell'attività, dell'iniziativa, o dell'acquisto di attrezzature oggetto di contributo entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla conclusione dell'iniziativa o dall'acquisto di attrezzature oggetto di contributo o dalla comunicazione della concessione del contributo se successiva alla fine dell'iniziativa o all'acquisto di attrezzature;
- rinuncia formale da parte del beneficiario.

### **Art. 14. Patrocinio del Comune**

Il patrocinio del Comune è inteso quale adesione istituzionale al particolare rilievo civile, sociale, sportivo, culturale, scientifico di attività o iniziative promosse da soggetti terzi, senza scopo di lucro.

La domanda di patrocinio deve essere presentata prima dello svolgimento dell'iniziativa, indicando i seguenti elementi essenziali:

- denominazione dell'iniziativa;
- tempi e luoghi di svolgimento;
- finalità dell'iniziativa;
- programma e modalità di svolgimento.

La concessione del patrocinio non deve comportare l'assunzione di alcun onere economico da parte del Comune.

La concessione del patrocinio autorizza il richiedente a utilizzare lo stemma del Comune limitatamente all'iniziativa.

Il materiale pubblicitario relativo all'iniziativa deve recare la seguente dicitura: "con il patrocinio del Comune di Castel Ivano".

### **Art. 15. Disciplina transitoria**

Per i procedimenti non ancora conclusi alla data di approvazione del presente regolamento rimane ferma la disciplina precedente.