



COMUNE DI CASTEL IVANO
PROVINCIA DI TRENTO

Piazza Municipio, 12 - 38059 CASTEL IVANO (TN)
<http://www.comune.castel-ivano.tn.it>
info@comune.castel-ivano.tn.it - info@pec.comune.castel-ivano.tn.it
Tel. 0461 780010 - Fax 0461 780011
CF - P.IVA 02401920224

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

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 101 dd. 01.06.2016

Art.1 – Oggetto

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

Art. 2 - Soggetti beneficiari

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

- pubbliche amministrazioni ed 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 sul 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 ed 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 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, formalizzati con atto pubblico o scrittura privata registrata presso l'Agenzia delle Entrate;
- 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 i moduli predisposti dal Comune e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente deve contenere i seguenti documenti:

- atto costitutivo e statuto, redatti nella forma di atto pubblico o scrittura privata, con relativa attestazione di registrazione dell'Agenzia delle Entrate;
- 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;
- codice fiscale dell'associazione;
- 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 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;
- il numero di soggetti partecipanti e/o coinvolti;
- l'eventuale coinvolgimento di altri soggetti partner;
- la capacità di autofinanziamento e la sostenibilità economica;
- l'attrattività in termini di promozione turistica del territorio.

Sarà inoltre tenuta in considerazione la situazione economica del soggetto richiedente.

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 ed 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. 9 - 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 i moduli predisposti dal Comune 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;
- situazione economica del richiedente all'inizio del periodo di attività: liquidità disponibile, debiti e crediti;
- dichiarazione ai fini dell'applicabilità della ritenuta fiscale ed ogni altra dichiarazione fiscale ritenuta necessaria per la concessione del contributo.

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

Il Comune, entro il 31 dicembre di ogni anno, mette a disposizione sul sito internet comunale i moduli per la presentazione delle domande di contributo ordinario relative all'anno successivo.

Le domande devono pervenire al Servizio comunale competente, che ne accerta la regolarità formale, entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento.

Spetta alla Giunta comunale accogliere o respingere la domanda di contributo ordinario, con atto motivato da assumere entro il 31 maggio dell'anno cui il contributo si riferisce.

Qualora la domanda sia ritenuta meritevole di accoglimento, la misura del contributo viene stabilita dalla Giunta comunale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, applicando i criteri di cui all'allegata tabella A.

e) Modalità di erogazione del contributo e rendicontazione

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

I soggetti beneficiari, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di assegnazione del contributo, devono presentare la seguente documentazione per la rendicontazione dell'attività svolta, redatta secondo i moduli predisposti dal Comune e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario:

- relazione dell'attività, specificando, nel caso di iniziative, denominazione, data e luogo di svolgimento, modalità organizzative, numero di partecipanti, obiettivi raggiunti;
- rendiconto finanziario delle entrate e delle spese, relativo alle attività oggetto di contributo, con specificazione degli enti pubblici e privati presso cui si è ottenuto un contributo per la medesima attività;
- giustificativi di spesa, relativi all'attività oggetto di contributo, per un importo almeno pari al contributo concesso dal Comune;
- 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'attività o 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 o di € 750,00, se più favorevole, 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.

Nel caso di concessione di contributi di entità non superiore ad € 750,00, 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.

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.

Nel caso il disavanzo risultante dal rendiconto finanziario, escluso il contributo del Comune, risulti inferiore al contributo concesso, questo viene rideterminato in misura corrispondente a quella del disavanzo rendicontato, con conseguente recupero della somma eccedente.

Nel caso di rendiconto finanziario in avanzo o in pareggio, escluso il contributo del Comune, il contributo concesso viene revocato con conseguente recupero integrale della somma erogata.

Art. 10 - Contributi per interventi, attività ed eventi straordinari

a) Modalità di presentazione della domanda di contributo

La concessione di contributi per interventi, attività ed eventi straordinari 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 9.

In casi particolari, adeguatamente motivati, può essere disposta la concessione di contributi anche ad 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 i moduli predisposti dal Comune 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;
- situazione economica del richiedente all'inizio del periodo di attività: liquidità disponibile, debiti e crediti;
- dichiarazione ai fini dell'applicabilità della ritenuta fiscale ed 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 straordinari deve essere presentata

prima dell'inizio dell'iniziativa. Il Servizio comunale competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione.

Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta o si renda necessario disporre di ulteriori informazioni o documenti relativi all'iniziativa proposta, il Servizio comunale competente, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, invita il soggetto richiedente alla regolarizzazione della domanda o all'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e riprende a decorrere a seguito della regolarizzazione della domanda o dell'integrazione della documentazione.

Nel caso in cui la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata nel termine assegnato, la richiesta di contributo viene archiviata senza ulteriore comunicazione.

La concessione del contributo per interventi, attività ed eventi straordinari è disposta con atto motivato della Giunta comunale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda o dall'integrazione della documentazione.

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, per una quota pari al 60%, ad avvenuta esecutività del provvedimento di concessione; il saldo entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione di rendicontazione. Il soggetto beneficiario, entro il termine di 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa o dalla comunicazione della concessione del contributo, se successiva alla fine dell'iniziativa, deve presentare la seguente documentazione per la rendicontazione dell'iniziativa, redatta secondo i moduli predisposti dal Comune e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente:

- relazione conclusiva dell'iniziativa, specificando denominazione, data e luogo di svolgimento modalità organizzative, numero di partecipanti, obiettivi raggiunti;
- 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 non ammissibili che dovessero risultare nel rendiconto saranno depennate d'ufficio e verrà ricalcolato il disavanzo.
- giustificativi di spesa, relativi all'attività oggetto di contributo, per un importo almeno pari al contributo concesso dal Comune;
- 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 o di € 750,00, se più favorevole, 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.

Nel caso di concessione di contributi di entità non superiore ad € 750,00, 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.

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.

Qualora il beneficiario non sia in possesso di tutta la documentazione necessaria per redigere il rendiconto entro il termine sopra indicato potrà chiedere una proroga per l'assolvimento dell'adempimento.

Nel caso 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 di rendiconto finanziario in avanzo o in pareggio, escluso il contributo del Comune, il

contributo concesso viene revocato.

Art. 11 - Contributi per l'acquisto di attrezzature.

La Giunta comunale può concedere contributi alle associazioni e agli altri soggetti privati, iscritti all'Albo comunale delle Associazioni, per l'acquisto di attrezzature necessarie all'attività sociale.

La domanda, redatta secondo i moduli predisposti dal Comune e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve pervenire prima dell'effettuazione dell'acquisto delle attrezzature. Non sono ammessi contributi per spese già effettuate.

Per le procedure di concessione ed erogazione dei contributi si applica, per quanto compatibile, quanto previsto dall'art. 10.

Art. 12 - Decadenza

I soggetti richiedenti ed assegnatari di contributi economici, di cui al 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;
- mancata presentazione della documentazione prevista per la rendicontazione dell'attività, dell'iniziativa, o dell'acquisto di attrezzature oggetto di contributo;
- rinuncia formale da parte del beneficiario.

Nel caso in cui si verifichi una delle condizioni di cui sopra, si provvederà al recupero della somma eventualmente erogata.

Art. 13 - Trasferimenti a terzi per l'esecuzione di lavori

Il trasferimento di fondi ad associazioni, fondazioni, enti ed altri soggetti a parziale copertura delle spese dagli stessi sostenute per l'esecuzione di lavori ed interventi di carattere straordinario su immobili di proprietà pubblica o privata, utilizzati per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, può essere disposto con apposita deliberazione della Giunta comunale, nei limiti degli stanziamenti appositamente previsti in bilancio.

La deliberazione di assegnazione del trasferimento 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 trasferimento.

Art. 14 – Pubblicità

I beneficiari hanno l'obbligo di pubblicizzare la concessione del contributo da parte del Comune per lo svolgimento delle attività e delle iniziative. A questo scopo, il materiale pubblicitario relativo alle attività e alle iniziative deve recare lo stemma del Comune e la seguente dicitura: "con il contributo del Comune di Castel Ivano

Art. 15 - Patrocinio del Comune

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

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. 16 - Disposizioni transitorie e finali

Le associazioni ed i soggetti privati che hanno ottenuto contributi dai Comuni di Spera, Strigno e Villa Agnedo nel corso del triennio 2013-2015 sono iscritte d'ufficio all'albo di cui all'art. 5, fatta salva, ove necessario e a

seguito di richiesta del Comune, la regolarizzazione della documentazione depositata.

Per il 2016 il termine di presentazione delle domande di cui all'art. 9 è posticipato al 15 luglio. Le domande di contributo presentate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento mantengono validità; delle stesse sarà richiesta, ove necessario, l'integrazione.

Fino alla pubblicazione degli appositi moduli previsti dal presente regolamento saranno accettate richieste formulate in forma libera, purché contenenti i dati e le informazioni previste dagli artt. 9, 10 e 11.

Il presente regolamento non trova applicazione nel caso di concessione di contributi relativi ad interventi previsti in bilancio in maniera specifica né per la concessione dei contributi ai Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Castel Ivano previsti nel bilancio dei medesimi.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.