

COMUNE DI GANDINO

PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE DEL PATROCINIO
E DI CONTRIBUTI ECONOMICI.**

Approvato con delibera di C.C. n. 29 del 05.06.2025

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – FINALITA'

1. Il Comune di Gandino riconosce il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia, e ne favorisce l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli Enti locali (Art. 2 D.Lgs. 17 luglio 2017 n. 117 Codice del Terzo Settore, di seguito CTS).
2. Per il raggiungimento di tali scopi il Comune si avvale, tra gli altri, dell'istituto del patrocinio e dell'erogazione di contributi economici.
3. Le norme del presente regolamento fissano i criteri e le modalità relative alla concessione da parte dell'Amministrazione Comunale di patrocini e contributi economici e si ispirano ai principi di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché ai principi generali in materia di semplificazione amministrativa, imparzialità e parità di trattamento.
4. Ai fini del presente Regolamento sono considerati ETSC (Enti del Terzo Settore Comunali):
 - a. le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni culturali e sociali, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore (di seguito RUNTS);
 - b. le associazioni senza scopo di lucro, comunque costituite, che svolgano delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS, anche se non iscritti nel RUNTS;
 - c. le Associazioni Sportive Dilettantistiche (di seguito ASD) e le Società Sportive Dilettantistiche (SSD);
 - d. gli enti religiosi civilmente riconosciuti limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS.

ARTICOLO 2 – CONDIZIONI

1. Il patrocinio e i contributi economici possono essere richiesti da:
 - a. le amministrazioni pubbliche (di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS, per le attività che gli stessi esplicano a beneficio della popolazione del Comune;
 - b. istituzioni scolastiche che per la loro intrinseca funzione necessitano di particolari contributi per la promozione del diritto allo studio;

- c. tutti gli enti territoriali ed extraterritoriali indicati nel precedente art. 1 c. 4 che esercitano la loro attività a favore della popolazione del Comune;

2. L'iscrizione al RUNTS e all'Albo delle Associazioni del Comune di Gandino costituisce condizione preferenziale, ma non criterio esclusivo, per la concessione di patrocinio e di contributi.

3. Le domande di patrocinio o contributo economico devono essere presentate esclusivamente utilizzando i moduli predisposti dagli uffici comunali, reperibili sul sito web del Comune. Rimane comunque in carico al richiedente, la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa proposta, compresi gli aspetti assicurativi e l'acquisizione di licenze, autorizzazioni, permessi previsti ai sensi di legge, qualora necessari.

ARTICOLO 3 – OBBLIGO DEI RICHIEDENTI

1. La concessione del patrocinio o di contributi economici comporta per i soggetti richiedenti l'obbligo di realizzare le iniziative, attività o manifestazioni programmate.

2. In caso di mancata, parziale o diversa utilizzazione dei benefici è facoltà dell'Amministrazione, con apposito atto, procedere:

- a. alla revoca di quanto concesso se non ancora liquidato.
- b. al recupero, in relazione a quanto realizzato, di parte o in toto del contributo se liquidato;
- c. alla riduzione del contributo in caso di errata/incompleta rendicontazione delle spese;

3. Ove il contributo sia stato indebitamente percepito sulla base di documentazione non adeguata, fatta salva la possibilità di rettifica, il beneficiario è tenuto alla restituzione.

TITOLO II - PATROCINIO

ART 4 - DEFINIZIONE

1. Il Comune può assicurare il proprio sostegno in forma diretta o indiretta, e precisamente attraverso:

- a. concessione di patrocinio gratuito;
- b. concessione di patrocinio oneroso per iniziative, attività o manifestazioni specifiche di particolare rilevanza, improntate ai principi dello sviluppo economico, sociale e culturale della comunità locale, della valorizzazione del territorio e dello sviluppo ed incremento turistico.

2. Per patrocinio gratuito si intende una forma simbolica di adesione o apprezzamento del Comune, con la possibilità per il beneficiario di fregiarsi dello stemma comunale dell'Ente, senza assunzione di alcun onere finanziario a carico dell'Amministrazione Comunale. Dalla concessione del patrocinio non consegue l'assunzione, in via diretta o indiretta, di alcun ulteriore impegno da parte del Comune, né di natura tecnica o organizzativa, né di natura economica o finanziaria. E' altresì esclusa la possibilità che la concessione del patrocinio permetta la fruizione automatica di misure di esenzione, riduzione o agevolazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale e delle prestazioni nell'interesse di terzi. I soggetti e le manifestazioni territoriali che beneficiano del patrocinio comunale potranno essere promossi e condivisi attraverso i canali di comunicazione istituzionali comunali.

3. Per patrocinio oneroso si intende la possibilità di fregiarsi dello stemma comunale dell'Ente e di beneficiare di strumenti che l'Ente possiede, da indicarsi espressamente nell'istanza, quali:

- a. concessione gratuita o a canone agevolato dei locali o impianti di proprietà del Comune;
- b. assunzione o concorso a carico del Comune delle spese per la stampa di manifesti o di altro materiale informativo prodotte dal richiedente;
- c. affissione delle locandine prodotte dal richiedente;
- d. contributo alle spese di spedizione del materiale pubblicitario realizzato dal richiedente;
- e. prestazioni economiche per attrezzature, transenne, addobbi, ecc.
- f. conferimento di targhe, medaglie, libri, coppe o altri premi, per le iniziative di cui alle finalità dell'art. 1 del presente regolamento;
- g. uso gratuito di piazze, vie o spazi pubblici in genere nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- h. collaborazione del personale comunale nell'attività di comunicazione e promozione dell'iniziativa attraverso i propri mezzi istituzionali (progettazione e/o realizzazione di manifesti, dépliant, locandine, diramazione di comunicati stampa, pubblicizzazione sul sito web del Comune e/o nelle newsletter, ecc.).

ARTICOLO 5 - CONCESSIONE DEL PATROCINIO

1. La concessione di patrocinio è approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto motivato che stabilisce anche l'eventuale entità del beneficio economico o strumentale concesso.

2. La concessione del patrocinio oneroso viene deliberata facendo riferimento, di norma, ai seguenti criteri:

- a. coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Amministrazione, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi ed ai progetti;
- b. rilevanza per la comunità locale valutata anche sulla base di parametri dimensionali (numero di potenziali fruitori);
- c. congruità del rapporto tra il costo dell'iniziativa ed i risultati che si prevede di perseguire;
- d. potenziale richiamo di presenza turistica;
- e. capacità aggregativa e di coinvolgimento della comunità locale;
- f. continuità negli anni dell'iniziativa e risultati e obiettivi conseguiti nelle edizioni precedenti;
- g. gratuità di accesso alle attività organizzate;
- h. presenza di interventi atti a favorire categorie di utenti svantaggiati;
- i. significatività dell'evento, valutata con riguardo alla varietà e alle potenzialità di diffusione del messaggio e degli strumenti comunicativi utilizzati;
- j. capacità organizzativa, dell'ente ricevente, accertata anche mediante la verifica di precedenti analoghe iniziative.

3. La concessione del patrocinio non comporta l'esenzione dell'imposta per le affissioni pubblicitarie relative all'iniziativa, che sono assoggettate al pagamento secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.

4. La concessione di patrocinio è accordata esclusivamente per la manifestazione o iniziativa per la quale si è presentata istanza e non è estesa ad eventuali edizioni successive dell'attività.

ARTICOLO 6 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. I soggetti che intendono richiedere il patrocinio gratuito devono presentare istanza sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito del comune, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa programmata.

2. L'istanza deve contenere tutte le informazioni e la documentazione necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente (sede, recapito postale e telefonico, indirizzo di posta elettronica, attività e struttura, copia dello statuto e/o dell'atto costitutivo) e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata e i supporti con cui verrà data pubblicità. E' possibile presentare richiesta anche per via telematica utilizzando comunque l'apposito modulo trasmesso attraverso PEC e sottoscritto digitalmente.

3. L'istanza deve contenere, oltre a quanto prescritto al comma 2, indicazione della tipologia di supporto richiesto (patrocinio oneroso o non oneroso), un particolareggiato prospetto dei costi presunti per la realizzazione dell'iniziativa e l'indicazione di eventuali contributi e patrocini richiesti/assegnati o deliberati da altri enti o soggetti pubblici e/o privati, oltre che l'indicazione delle disponibilità economiche proprie del soggetto richiedente in relazione alla manifestazione programmata.

4. Il Responsabile del procedimento competente verifica la completezza e le condizioni di ammissibilità della domanda, con facoltà di chiedere integrazioni e/o documentazioni relative al contenuto della medesima, provvede alla relativa istruttoria e la sottopone alla Giunta Comunale. Se vi sono gli estremi, la Giunta concede il Patrocinio gratuito o oneroso nei termini stabiliti per legge.

ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DEI PATROCINATI E UTILIZZO DELLO STEMMA COMUNALE

1. I promotori e gli organizzatori dell'iniziativa che ottiene il patrocinio del Comune sono autorizzati formalmente a farne menzione negli atti dopo averne ricevuto comunicazione ufficiale da parte dell'Ente.

2. Il conferimento del patrocinio vincola il soggetto beneficiario a citare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa (inviti, carta intestata, comunicati stampa, sito web, locandine, manifesti, opuscoli etc.), accompagnando lo stemma comunale ufficiale con la dicitura "*con il Patrocinio del Comune di Gandino*" e l'eventuale indicazione dell'assessorato di riferimento.

3. Lo stemma comunale deve essere apposto sul materiale promozionale o documentale indicato al comma precedente in adeguata evidenza e, comunque, con pari rilievo rispetto ad altri eventuali emblemi o loghi di enti pubblici patrocinatori dell'iniziativa.

4. Prima di procedere alla stampa definitiva del materiale promozionale o documentale il richiedente deve sottoporre le bozze al servizio competente per il relativo benessere.

TITOLO III - CONTRIBUTI ECONOMICI

ARTICOLO 8 – CONTRIBUTI ANNUALI PER ATTIVITA' ORDINARIA

1. Il Comune può concedere contributi ordinari finalizzati allo svolgimento di iniziative a carattere non commerciale, di interesse sociale, culturale, artistico, ricreativo, turistico, sportivo per la comunità locale nella misura massima del 80% della spesa ritenuta ammissibile.
2. Il programma annuale di riparto sarà predisposto dall'Assessorato competente dopo l'approvazione del Bilancio di previsione annuale e dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale.
3. Le istanze devono pervenire, sottoscritte dal legale rappresentante, entro e non oltre i termini previsti dall'avviso annuale, corredate dalla documentazione prevista dal bando stesso.
4. L'ufficio competente potrà inoltre chiedere ogni altra notizia o documentazione utile ai fini della determinazione dell'intervento comunale.

ARTICOLO 9 – MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ORDINARI

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, il Responsabile del Servizio pubblica un avviso con il quale l'amministrazione manifesta l'intenzione di erogare i contributi ordinari e fissa i termini per la raccolta delle domande.
2. Le domande vengono raccolte e verificate nella loro completezza e l'Ufficio competente richiede eventuali integrazioni della documentazione, entro i termini previsti dall'Avviso.
3. La Giunta comunale approva il piano di riparto dei contributi, suddivisi per tipologia (sociale, culturale, sportivo, ecc.), entro 30 gg dal termine ultimo di presentazione delle domande;
4. L'Ufficio competente comunica agli ETSC la concessione o meno del contributo.
5. I contributi concessi vengono liquidati nella 2° parte dell'annualità di competenza.

ARTICOLO 10 – RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI ORDINARI

1. Il beneficiario di un contributo economico "ordinario" deve presentare rendicontazione entro il 31 gennaio dell'annualità successiva a quella in cui il contributo è stato approvato.
2. La rendicontazione dovrà comprendere i seguenti documenti:
 - a. relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'intervento oggetto di contributo;
 - b. documentazione attestante le spese sostenute, tra cui conto consuntivo delle entrate e delle uscite, relativo all'intervento oggetto di contributo, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, il contributo concesso; nel conto consuntivo non saranno ammesse le voci di spesa non espressamente indicate dal Regolamento tra quelle ammissibili;
 - c. dichiarazione cumulativa, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta:
 - che l'intervento oggetto di contributo si è stato svolto secondo la relazione ed il rendiconto presentati;
 - entità di eventuali contributi concessi da altri enti;
 - regime fiscale;
 - conto corrente dedicato;

- che il legale rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o associazione che rappresenta.

3. L'Ufficio competente sottoporrà il 10% delle rendicontazioni pervenute a controllo con richiesta di tutta la documentazione e di tutti i giustificativi di spesa fino al raggiungimento della cifra pari al contributo concesso entro il 28 febbraio dell'annualità successiva.

ARTICOLO 11 - CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Il Comune può concedere contributi straordinari finalizzati allo svolgimento di attività di carattere eccezionale, progetti o iniziative specifiche a carattere non commerciale, di interesse sociale, culturale, artistico, ricreativo, turistico, sportivo per la comunità locale nella misura massima del 80% della spesa ritenuta ammissibile.

3. Le istanze possono pervenire in qualsiasi momento dell'anno, ma almeno 60 giorni prima dell'iniziativa per cui si chiede contributo e devono essere sottoscritte dal legale rappresentante e corredate dalla documentazione relativa al soggetto promotore e all'iniziativa (contenuti, costi da sostenere, contributo richiesto). La modulistica relativa è pubblicata nell'apposita sezione del sito comunale.

4. I contributi sono assegnati con deliberazione di Giunta Comunale che ne individua gli importi secondo le disponibilità di bilancio.

5. I medesimi contributi sono liquidati con provvedimento dirigenziale soltanto a seguito di rendicontazione dell'iniziativa secondo le modalità indicate all'articolo successivo.

ARTICOLO 12 – RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Il beneficiario di un contributo "straordinario" deve presentare entro il termine di 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa oggetto della richiesta (e comunque entro il 31 gennaio dell'annualità successiva) la documentazione indicata al comma successivo ai fini della rendicontazione.

2. La rendicontazione dovrà comprendere i seguenti documenti:

- a. relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'intervento oggetto di contributo;
- b. documentazione attestante le spese sostenute, in particolare:
 - conto consuntivo delle entrate e delle uscite, relativo all'intervento oggetto di contributo, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, il contributo concesso; nel conto consuntivo non saranno ammesse le voci di spesa non espressamente indicate dal Regolamento tra quelle ammissibili;
 - fatture ed ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intervento oggetto di contributo;
- c. dichiarazione cumulativa, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta:
 - che l'intervento oggetto di contributo si è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati;
 - entità di eventuali contributi concessi da altri enti;
 - regime fiscale;
 - conto corrente dedicato;

- che il legale rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o associazione che rappresenta.

ARTICOLO 13 – SPESE AMMESSE E GIUSTIFICATIVI

1. Le spese che sono oggetto di rendicontazione devono essere documentate mediante note di spesa (fatture, ricevute, scontrini, biglietti, e cc.) debitamente quietanzate tramite metodi di pagamento tracciati. I documenti giustificativi devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo; ogni documento giustificativo intestato ad altri sarà rigettato in sede di rendiconto.

2. I documenti giustificati vi che non possono essere intestati (quali scontrini, biglietti di treni e simili) devono essere prodotti in originale allegati ad una dichiarazione sostitutiva di certificazione che ne attesti l'uso per l'iniziativa oggetto di contributo; su tutta la documentazione giustificativa sarà apposto un timbro del comune che ne attesti l'uso a i fini dell'ottenimento di un contributo.

3. In sede di esame della rendicontazione il contributo potrà:

- a. essere ridotto al fine di non garantire margini di lucro da parte del soggetto beneficiario (saranno tenute in considerazione eventuali maggiori entrate o minori spese realizzate nel corso dello svolgimento dell'iniziativa);
- b. essere revocato in caso di non realizzazione dell'iniziativa o in caso di dichiarazioni mendaci;

4. Nei casi di cui al precedente comma l'Amministrazione Comunale provvederà ad attivare le azioni opportune per il recupero di eventuali somme erogate e non dovute.

ARTICOLO 13 - VOCI DI SPESA NON AMMISSIBILI

1. Non sono ammesse a contributo:

- a. spese non strettamente ricollegabili all'attività/iniziativa per cui si richiede il contributo;
- b. l'imposta sul valore aggiunto (IVA) se detraibile;
- c. il deficit di esercizio dell'anno precedente e accantonamenti per spese future;
- d. gite, viaggi pranzi, buffet che non siano strettamente inerenti all'attività o al progetto ammesso al finanziamento;
- e. attività rese a titolo di volontariato;
- f. spese di beneficenza;
- g. spese per feste sociali (quali, a titolo di esempio, feste di compleanno, anniversari di matrimonio, necrologi, doni, pranzi e cene sociali, ecc.);
- h. interessi passivi per fidi o anticipazioni bancarie o di mora o sanzioni pecuniarie di qualunque natura, tributi non versati, risarcimento di danni per responsabilità civile;
- i. ogni spesa che non potrà essere supportata da adeguata documentazione.

ARTICOLO 14 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990, il Dirigente individua il responsabile dell'unità organizzativa competente quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento previsto dal procedimento.

2. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento dovranno essere comunicati a chiunque ne abbia interesse e ai presentatori delle singole istanze.

ARTICOLO 15 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il Comune predispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente Regolamento da parte degli organismi di partecipazione, degli Enti e Istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini attraverso la pubblicazione all'albo on line per il periodo previsto dalla legge e la pubblicazione permanente sul sito Internet comunale.

ARTICOLO 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore in seguito alla sua pubblicazione per quindici giorni dopo l'adozione da parte del Consiglio Comunale, ed in seguito a ripubblicazione di ulteriori quindici giorni dopo l'esecutività di tale deliberazione.

