



**REGOLAMENTO PER LA  
CONCESSIONE DI SOVVENZIONI,  
CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI  
E DI ALTRI VANTAGGI  
ECONOMICI**

(art. 12 Legge 7 agosto 1990 n. 241)

Approvato con deliberazione consiliare n. \_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1. FINALITÀ.....	3
Art. 2. SOGGETTI BENEFICIARI.....	3
Art. 3. CASI DI ESCLUSIONE .....	4
Art. 4. DESCRIZIONE TIPOLOGICA DEI VANTAGGI ECONOMICI EROGABILI.....	4
CAPO II – CRITERI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI.....	5
Art. 5. INDIRIZZI GENERALI E SETTORI D’INTERVENTO.....	5
Art. 6. CRITERI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI .....	5
Art. 7. PRESENTAZIONE ED ESAME DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI.....	6
Art. 8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI.....	7
Art. 9. CONTRIBUTI A INIZIATIVA DEL COMUNE – BANDI .....	8
Art. 10. CONTROLLI, DECADENZA E RESPONSABILITÀ.....	8
CAPO III – PATROCINIO.....	9
Art. 11. PATROCINIO DEL COMUNE E GONFALONE.....	9
Art. 12. VANTAGGI CONNESSI ALLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO. ....	10
Art. 13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA.....	10
Art. 14. CONCESSIONE DEL PATROCINIO .....	11
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	11
Art. 15. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA .....	11
Art. 16. NORME FINALI .....	11

# CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1. FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dello Statuto dell'Ente, contiene le norme che fissano i criteri, le modalità e le procedure relative alla concessione, da parte del Comune di Bardonecchia, di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a favore di persone, associazioni, istituzioni, enti ed organismi pubblici e privati.
2. Il Comune di Bardonecchia, in attuazione dei principi fissati dallo Statuto e del valore riconosciuto al principio di sussidiarietà ex art. 118 della Costituzione, favorisce l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività che rientrano nelle funzioni e negli obiettivi dell'Amministrazione e che rispondono ad esigenze generali della comunità locale, così da garantire l'effettività dell'azione amministrativa del Comune su tutto il territorio comunale per l'intera popolazione, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 267/2000.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate a definire una disciplina organica in materia di concessione di vantaggi economici e del patrocinio, a garantire l'accertamento della sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi per la concessione, nonché il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione e dell'art. 1 della legge 241/1990.
4. Rientra nella disciplina generale del presente Regolamento il conferimento del Patrocinio da parte del Comune di Bardonecchia.
5. Lo svolgimento delle attività in via sussidiaria a soggetti terzi senza scopo di lucro, pur con erogazione di un beneficio comunicato da parte dell'ente, consente la riduzione dei costi alle mere spese vive oltre che al risparmio dell'eventuale impiego di personale a ciò destinato;

## Art. 2. SOGGETTI BENEFICIARI

1. Salvo quanto diversamente previsto dal presente regolamento, possono beneficiare di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, vantaggi economici diversi e del patrocinio:
  - a) soggetti pubblici e privati (di norma associazioni, fondazioni, comitati ed altre istituzioni di carattere privato senza fini di lucro di cui al DPR 361/2000, enti del terzo settore di cui al D. Lgs 117/2017, persone fisiche), collettivi o individuali, dotati o meno di personalità giuridica;
  - b) soggetti di natura commerciale, rientranti nell'alveo del Libro V del Codice Civile (società di capitali, Spa, Srl etc.), organizzatori di una iniziativa senza finalità di lucro, avente scopo di pubblica utilità e di interesse pubblico.
2. Per quanto riguarda la concessione di contributi o sovvenzioni a favore dei soggetti di cui al punto b):
  - devono necessariamente rispettare la disciplina europea in materia di aiuti di stato e devono rispettare tutte le condizioni di cui al regolamento n.1407/2013 della Commissione europea del 18 dicembre 2013 e quanto disposto dall'articolo 31 del D.L. n.69/2013, come integrato dalla legge di conversione n. 98/2013 in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - nel caso di iniziativa che preveda un'entrata commerciale (es. pagamento del biglietto di entrata) il contributo erogato dal Comune non potrà superare il pareggio di bilancio di quella iniziativa. In caso di superamento del pareggio di bilancio, a rendiconto dell'iniziativa,

i soggetti di cui al punto b) dovranno restituire la differenza di quanto erogato in più a titolo di acconto.

### **Art. 3. CASI DI ESCLUSIONE**

1. Sono esclusi dall'applicazione di questo regolamento tutti quei casi che riguardano un sinallagma, cioè un rapporto e/o un'obbligazione di prestazione e controprestazione economica dell'attività. Sono inoltre esclusi:
  - a) i trasferimenti concessi in favore dell'attività istituzionale svolta da enti di cui il Comune è socio;
  - b) i trasferimenti che conseguono la stipula di convenzioni che prevedono prestazioni a carattere corrispettivo tra il Comune e i soggetti convenzionati;
  - c) i rapporti convenzionati con associazioni legalmente costituite; in tali casi la specifica convenzione, approvata dall'Amministrazione Comunale, normerà dettagliatamente i rapporti fra Comune ed Ente convenzionato;
  - d) la concessione di immobili di proprietà comunale, compresa l'assegnazione di sale o spazi pubblici per il saltuario svolgimento di iniziative e manifestazioni pubbliche, fatto salvo quanto disposto in materia di esenzione al successivo capo III;
  - e) gli ambiti di attività caratterizzati da normative specifiche per i quali il Comune interviene con apposita disciplina;
  - f) le attività e/o manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, pur avvalendosi della collaborazione esterna di enti ed associazioni locali;
  - g) i trasferimenti a beneficiari di contributi disposti da altri enti, tramite trasferimento al Comune.
2. Non possono beneficiare di contributi, sovvenzioni e patrocini i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici e di organizzazioni sindacali, nonché i soggetti il cui rappresentante legale svolge funzioni di dirigente o di posizione organizzativa o le ha svolte negli ultimi tre anni.
3. Restano salve le disposizioni contenute in leggi, regolamenti o altri atti normativi dello Stato, della Regione e del Comune che dettano la disciplina per la concessione di contributi e benefici economici in materie specifiche con particolare riferimento all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **Art. 4. DESCRIZIONE TIPOLOGICA DEI VANTAGGI ECONOMICI EROGABILI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) **contributi**: l'erogazione di una somma di denaro a fondo perduto a sostegno di attività, iniziative e progetti di utilità collettiva, aventi carattere occasionale o continuativo, per le quali il Comune si accolla solo una parte dell'onere complessivo, ritenendole valide sotto il profilo dell'interesse pubblico, sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118 Cost.
  - b) **sovvenzioni**: l'ente si fa carico interamente dell'onere derivante da un'attività svolta ovvero di una iniziativa organizzata da altri soggetti che si iscrive comunque negli indirizzi programmatici dell'ente;
  - c) **ausili finanziari e vantaggi economici diversi**: l'attribuzione di benefici, diversa dall'erogazione di denaro, riferiti alla fruizione di beni e servizi gratuiti o a tariffe agevolate, nonché alla fruizione gratuita o agevolata di servizi o beni mobili ed immobili

nella disponibilità del Comune, con esclusione di quei beni per i quali esiste una apposita normativa di accesso e di utilizzo;

- d) **patrocinio**: l'adesione simbolica del Comune di Bardonecchia ad una iniziativa, attività o progetto di particolare rilevanza per il Comune e il suo territorio e ritenuta meritevole di apprezzamento per le finalità perseguite, senza assunzione di alcun onere per il Comune, fatta salva l'esenzione o la riduzione di tariffe quando previste da legge o regolamento e la messa a disposizione di strumenti che l'Ente possiede a favore dei soggetti che richiedano il patrocinio.

## **CAPO II – CRITERI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

### **Art. 5. INDIRIZZI GENERALI E SETTORI D'INTERVENTO**

1. Contributi e sovvenzioni sono concessi con deliberazione della Giunta Comunale, su istruttoria e proposta motivata del responsabile dell'ufficio competente, secondo le risorse disponibili a bilancio.
2. I settori di intervento sono relativi ad attività:
  - culturali;
  - ricreative e sportive;
  - turistiche;
  - per la tutela ambientale;
  - educative;
  - per lo sviluppo economico;
  - socio-assistenziali.
3. In caso di scarsità di risorse, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di creare un ordine preferenziale delle attività suesposte, tenendo comunque conto delle caratteristiche soggettive del richiedente e della qualità dell'attività svolta o in programma.
4. Il responsabile del servizio a cui le risorse sono affidate riceve le richieste di contribuzione e gestisce l'iter amministrativo con proprio specifico atto.

A fronte di situazioni eccezionali e debitamente motivate, la Giunta Comunale può provvedere all'erogazione dei vantaggi economici, in deroga ai criteri generali summenzionati, per attività corrispondenti ad interessi generali limitatamente alle disponibilità di Bilancio.

### **Art. 6. CRITERI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

1. I contributi e le sovvenzioni possono essere concessi ai soggetti di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) e b) per attività, iniziative e progetti in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) grado di corrispondenza delle attività statutarie del soggetto richiedente con i settori di intervento prioritario dell'Amministrazione;
  - b) grado di coerenza del progetto con le aree di intervento prioritario fissate dal Consiglio Comunale in sede di atto di indirizzo contestuale all'approvazione del bilancio di previsione;
  - c) valenza e ripercussione territoriale dell'iniziativa;
  - d) qualità progettuale e carattere innovativo e originalità dell'attività proposta;

- e) grado di autonomia finanziaria e capacità di coinvolgere sponsor o stakeholders diversi.
- 2. Per quanto riguarda i soggetti di cui all'art. 2 c.1 lett. a), salvo particolari e motivate disposizioni dettate dalla Giunta Comunale, la richiesta di beneficio non potrà essere presentata prima che siano trascorsi 12 mesi dalla data di costituzione dell'associazione.
- 3. In aggiunta ai criteri generali indicati al comma 1, si terrà anche conto del numero di persone interessate dall'iniziativa, cioè la stima del numero di partecipanti previsto in fase di presentazione della domanda.
- 4. Il contributo non può essere concesso in misura superiore alla differenza tra le spese e le entrate risultanti dal preventivo (pareggio di bilancio) e non può comunque essere superiore al 70% dell'ammontare delle spese suddette, fatti salvi i casi specifici che dovranno essere approvati dalla Giunta comunale. Tale percentuale può essere derogata fino al 100% della somma per contributi fino a 1.000 euro.
- 5. In caso di sovvenzione, il beneficio economico sarà pari al 100% dell'importo richiesto.

## **Art. 7. PRESENTAZIONE ED ESAME DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

- 1. Le richieste di contributi e sovvenzioni devono essere formulate esclusivamente utilizzando i modelli pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Bardonecchia, secondo le modalità ivi indicate, almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa. Per le scuole dell'obbligo la richiesta deve essere presentata previa approvazione del P.O.F. da parte degli organi collegiali di istituto.
- 2. La valutazione delle richieste è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Ove la mancata o parziale presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte del Comune, la domanda è ritenuta inammissibile.
- 3. Nella richiesta devono essere indicati i seguenti elementi:
  - a. i dati del soggetto richiedente, del legale rappresentante e del referente dell'iniziativa;
  - b. descrizione delle attività, delle iniziative e dei programmi da realizzare, con una relazione illustrativa della natura e delle caratteristiche dell'attività e/o iniziativa, delle sue finalità e obiettivi, dei destinatari e fruitori, della sua rilevanza socio-culturale e territoriale; per le scuole dell'obbligo alla domanda dovrà essere allegato il P.O.F., nonché il progetto per il quale si richiede il contributo e, ove il progetto venga annullato, sospeso, interrotto o modificato, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione al competente ufficio comunale;
  - c. il numero di persone interessate dall'iniziativa, cioè la stima del numero di partecipanti;
  - d. eventuali esperienze maturate nella realizzazione di iniziative analoghe a quella proposta;
  - e. il piano finanziario delle spese e dei mezzi previsti per le attività, le iniziative e i programmi da realizzare, con la specificazione delle entrate secondo la loro natura e provenienza, da redigersi sulla base del modello messo a disposizione dall'ufficio competente;
  - f. qualora richiesto dagli uffici preposti, il bilancio di previsione dell'anno finanziario corrente per gli interventi o le attività di maggiore rilievo che si svolgono durante tutto l'anno solare o per una intera stagione;
  - g. l'ammontare del contributo o sovvenzione richiesto all'Amministrazione Comunale;

- h. l'indicazione degli eventuali contributi richiesti o elargiti da altri soggetti pubblici o derivanti da soggetti privati (sponsor);
  - i. la condivisione con l'ufficio competente di eventuale materiale promozionale/pubblicitario dell'iniziativa;
  - j. l'impegno a utilizzare le somme eventualmente concesse per le finalità dichiarate nella domanda;
  - k. l'impegno formale a presentare, a consuntivo, un dettagliato rendiconto delle entrate e delle spese sostenute e, qualora richiesto, il bilancio consuntivo dell'anno finanziario di concessione del contributo e, a richiesta, la relativa documentazione; per quanto concerne le erogazioni elargite alle scuole, i Dirigenti scolastici devono dichiarare che le spese sostenute per il funzionamento della scuola sono state destinate ai plessi di Bardonecchia.
4. Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti:
- copia di un documento di identità del legale rappresentante e del referente, se diverso dal legale rappresentante;
  - copia dello Statuto o dell'Atto costitutivo;
  - la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà come da modello messo a disposizione dall'ufficio competente;
  - l'informativa della privacy.
5. La mancata presentazione della documentazione entro il termine stabilito senza giustificato motivo, comporta l'esclusione del soggetto beneficiario per i successivi 3 anni, dalla concessione di qualsiasi forma di beneficio disciplinata dal presente regolamento. Il Responsabile del servizio competente cura la tempestiva comunicazione di tale circostanza all'Amministrazione comunale e agli altri Responsabili dei servizi dell'Ente.
6. L'istruttoria delle domande ha luogo a cura del competente servizio verificando i requisiti soggettivi del richiedente e quelli oggettivi delle iniziative, con particolare riguardo alla congruità delle spese e delle entrate previste.

## **Art. 8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**

1. Il soggetto beneficiario del contributo o della sovvenzione è tenuto a presentare la rendicontazione dell'iniziativa, nei 90 giorni successivi alla conclusione dell'attività, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, utilizzando esclusivamente i modelli messi a disposizione dall'ufficio competente, corredata dalla documentazione giustificativa ivi indicata e in particolare:
- la relazione completa e dettagliata sull'iniziativa, le attività svolte e i risultati ottenuti, con l'indicazione dei relativi periodi di svolgimento;
  - il rendiconto o bilancio consuntivo dell'iniziativa con indicazione analitica di tutte le entrate e le uscite e relativa documentazione fiscale (copie fotostatiche di fatture, ricevute fiscali e note spese, quietanzate e intestate al soggetto beneficiario del contributo) da redigersi sulla base del modello messo a disposizione dall'ufficio competente;
  - la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà come da modello messo a disposizione dall'ufficio competente.
2. Secondo il principio dell'inerenza della spesa, sono ammissibili, ai fini dell'erogazione dei contributi e delle sovvenzioni, tutti i costi vivi e documentabili necessari allo svolgimento dell'iniziativa oggetto della richiesta. Non sono ammissibili le spese relative a:

- valorizzazione del lavoro volontario;
  - uso di strumentazione propria;
  - tutte le spese riportate in dettaglio nell'allegato A punto 2 al presente regolamento.
3. È comunque facoltà dell'Amministrazione non ammettere a contributo e a sovvenzione le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa, manifestazione o attività oggetto della domanda.
  4. L'entità del contributo o sovvenzione concedibile non può in ogni caso superare la differenza tra le spese ritenute ammissibili ai sensi dei commi precedenti e le entrate relative all'iniziativa, manifestazione o attività specifica oggetto della richiesta. Contributi e sovvenzioni, quindi, sono erogati con lo scopo di favorire il pareggio finanziario di bilancio dell'iniziativa da parte del soggetto beneficiario.
  5. Per importi superiori a 1.000,00 euro il contributo o la sovvenzione verranno, di norma, liquidati al richiedente in due tranches. Un primo acconto, pari al 70% dell'importo, potrà essere erogato prima dell'avvio dell'iniziativa a seguito di provvedimento di concessione; Il saldo, pari al 30% dell'importo, verrà erogato successivamente allo svolgimento delle attività, previo esame e approvazione da parte dell'ufficio preposto della documentazione di cui al comma 1.
  6. Ove dal consuntivo o dal bilancio, presentato dal beneficiario ai sensi dei precedenti commi, dovesse risultare una differenza fra le spese ritenute ammissibili e le entrate relative all'iniziativa, manifestazione o attività oggetto della richiesta, di importo inferiore agli acconti già corrisposti, il Responsabile del Servizio procederà al recupero della somma eccedente a carico del beneficiario.
  7. L'erogazione del contributo o della sovvenzione è corrisposta con atto del Responsabile dell'ufficio competente.
  8. Qualora il Comune di Bardonecchia risulti creditore nei confronti del soggetto beneficiario, l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione da parte del beneficiario stesso, fatta salva la possibilità di recuperare il credito contestualmente al pagamento del contributo.

## **Art. 9. CONTRIBUTI A INIZIATIVA DEL COMUNE – BANDI**

1. Quando il Comune ritiene che per far fronte ad esigenze particolarmente complesse sia necessaria l'azione congiunta di più soggetti, può promuovere un pubblico invito in tal senso, verificando le disponibilità esistenti. Lo strumento per provvedervi è il bando che dovrà contenere la descrizione dell'esigenza cui si intende dare risposta, i soggetti cui ci si rivolge, il tipo di progetto che si richiede di promuovere, le modalità di valutazione dei progetti, la natura e l'ammontare del concorso economico che il Comune assumerà a proprio carico.

## **Art. 10. CONTROLLI, DECADENZA E RESPONSABILITÀ**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sia sulla documentazione presentata a corredo della domanda ai sensi del DPR 445/2000, sia nel corso dell'iniziativa.
2. I soggetti richiedenti ed assegnatari di contributi e sovvenzioni di cui al presente capo decadono dal diritto di ottenerli ove si verifichi una delle seguenti condizioni:
  - non sia stata realizzata l'iniziativa per la quale il vantaggio economico era stato concesso;



- non venga presentata la documentazione prescritta nel precedente art. 8, in particolare per quanto attiene al consuntivo delle spese sostenute o al bilancio consuntivo dell'anno finanziario;
  - sia stato sostanzialmente modificato il programma dell'iniziativa. In questo caso, se si accerta un'esecuzione delle iniziative in forma ridotta, si può consentire l'erogazione di un contributo ridotto rispetto a quello stabilito inizialmente.
3. Nel caso in cui il contributo o la sovvenzione siano stati anticipati in parte o integralmente 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 situazione di inadempimento eventualmente riscontrata e non ripianata, ove non derivi da cause oggettive indipendenti dalla volontà del beneficiario, costituisce precedente ostativo alla fruizione di ulteriori contributi e/o sovvenzioni per i successivi 3 anni.
  5. Qualora il contributo o la sovvenzione siano utilizzati impropriamente, oppure violando le disposizioni nella stessa contenute, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.
  6. L'Amministrazione Comunale non può essere ritenuta responsabile sul piano civile, penale e amministrativo in relazione a qualsiasi degli aspetti o eventi derivanti dalla realizzazione del progetto, dell'iniziativa, della manifestazione o dell'attività, oggetto di contribuzione.

## **CAPO III – PATROCINIO**

### **Art. 11. PATROCINIO DEL COMUNE E GONFALONE**

1. Il Comune, sulla base di quanto prevede lo Statuto Comunale e ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 267/2000, favorisce l'iniziativa dei cittadini, organizzati in gruppi o associazioni, per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale e culturale che siano rivolte alla collettività.
2. Il Patrocinio può essere riconosciuto ai soggetti di cui all'art. 2 c. 1 lett. a) e b), promotori di iniziative di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo e sportivo, che dovranno essere pubblicizzate mediante l'utilizzo dello stemma comunale e la dicitura "Con il patrocinio del Comune di Bardonecchia".
3. Le richieste di patrocinio sono esaminate dalla Giunta Comunale che, previa verifica da parte dei servizi competenti, può o meno concederlo. L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato al richiedente.
4. Il patrocinio può essere concesso per attività, iniziative e progetti, di seguito denominati "iniziative", in relazione ai seguenti criteri:
  - a) non in contrasto con le finalità, le politiche, i programmi e i progetti dell'Amministrazione comunale;
  - b) significatività del contributo espresso dall'iniziativa a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità locale, dell'immagine del Comune di Bardonecchia e del suo territorio;
  - c) attività prevalente senza scopo di lucro;
  - d) identificazione dei soggetti beneficiari e del numero di potenziali fruitori;

- e) realizzazione nel territorio del Comune di Bardonecchia o, se trattasi di iniziative svolte fuori dal territorio comunale, le stesse devono rientrare nel quadro di manifestazioni di promozione dell'immagine del Comune, del suo prestigio, cultura, storia, arte e territorio.
5. In deroga al comma 4 lettera c), l'Amministrazione comunale può concedere il patrocinio per iniziative aventi scopo di lucro esclusivamente a sostegno di iniziative di particolare rilevanza e aventi caratteristiche tali da promuovere l'immagine e il prestigio del Comune di Bardonecchia e/o rivestire caratteristica di iniziative ricorrenti, in termini annuali o di tradizione, che incontrano il favore dell'A.C. e l'unanime condivisione, senza divisioni e a condizione che sia presentata a consuntivo, apposita relazione dimostrativa dei risultati e dei benefici conseguiti dalla comunità locale.
  6. Per le attività, iniziative e manifestazioni sportive, il patrocinio può essere concesso a enti di promozione sportiva, federazioni nazionali, regionali e locali, a società e associazioni sportive dilettantistiche, a enti di promozione sociale e Onlus. Può essere inoltre concesso a favore di altri enti pubblici o privati in caso di manifestazioni di interesse nazionale o di elevato livello spettacolare.
  7. Il provvedimento di concessione deve indicare espressamente la motivazione specifica che pone in evidenza i vantaggi per l'Amministrazione e la comunità locale derivanti dal sostegno pubblico alle iniziative suddette, nonché motivare il rispetto dei criteri di cui sopra.
  8. Analoga disciplina è applicata all'uso del gonfalone comunale proposto da organismi esterni all'Amministrazione comunale.

#### **Art. 12. VANTAGGI CONNESSI ALLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO.**

Il patrocinio può essere anche concesso in forma onerosa, attraverso la messa a disposizione di utilità economiche e/o beni che il Comune possiede a favore dei soggetti che richiedano il patrocinio quali, a titolo di esempio non esaustivo:

- concessione gratuita dei locali, impianti e beni di proprietà del Comune;
- affissione delle locandine prodotte dai richiedenti il patrocinio, previamente vistate per il contenuto dal Comune, a condizione che rechino in testata lo stemma del Comune e la dicitura "Comune di Bardonecchia" oppure "Con il Patrocinio del Comune di Bardonecchia";
- esenzione o riduzione pagamento di oneri comunali nelle misure massime previste dai vigenti Regolamenti comunali in materia (canone unico patrimoniale, etc.);
- supporto promozionale;
- fornitura materiali e attrezzature, nelle disponibilità del Comune;

#### **Art. 13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. L'istanza per ottenere la concessione del patrocinio del Comune deve essere sottoscritta dal legale rappresentante, consegnata almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa e nella stessa devono essere indicati il genere d'iniziativa, il programma, le date di svolgimento e la tipologia del sostegno richiesto al Comune, tenendo conto di quanto prevede il presente regolamento. All'istanza deve essere allegato tutto il materiale informativo prodotto, quali manifesti, locandine etc.

#### **Art. 14. CONCESSIONE DEL PATROCINIO**

1. Il patrocinio del Comune è concesso dalla Giunta Comunale con propria deliberazione contenente la motivazione della concessione e la forma di realizzazione concreta del patrocinio stesso.
2. L'attribuzione del Patrocinio attribuisce al destinatario la facoltà di menzionare il riconoscimento in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa. Esso è prioritario rispetto ad altri riconoscimenti. Tutta la documentazione che contenga espressa menzione del patrocinio comunale dovrà essere tempestivamente trasmessa all'ufficio competente.
3. La concessione del patrocinio autorizza il richiedente ad utilizzare lo stemma del Comune di Bardonecchia limitatamente all'iniziativa patrocinata e secondo le modalità dettate dall'Amministrazione.

### **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 15. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA**

1. Ai fini della trasparenza amministrativa, saranno previste adeguate forme di pubblicità di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e/o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ai sensi degli articoli 26 e 27 del decreto legislativo n. 33/2013 e dell'articolo 1 commi 15 e 16 della Legge n. 190/2012.

#### **Art. 16. NORME FINALI**

1. Restano salvi i provvedimenti di utilizzo locali già concessi alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19/08/1998, integrato e modificato con del. di c.c. n. 18 del 09.07.2014.
4. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

**1. SPESE AMMISSIBILI (ELENCO NON ESAUSTIVO)**

- a. spese per compensi/onorari/pagamento corrispettivi a soggetti determinati quali docenti, relatori, studiosi, esecutori materiali della manifestazione e artisti in genere (cantanti, attori, musicisti, registi), formatori, tecnici e preparatori atletici inclusi gli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi qualora obbligatori per legge e nella misura in cui rimangono a carico del beneficiario del contributo come sostituto d'imposta;
- b. Spese personale dipendente rapportato all'impegno destinato all'attività per cui viene richiesto il beneficio finanziario;
- c. spese a sostegno delle attività didattiche e formative approvate nei Piani dell'Offerta Formativa (P.O.F.) d'Istituto /Circolo Didattico delle scuole dell'obbligo (scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado);
- d. spese di viaggio/trasferta, (secondo le tariffe ACI in vigore) vitto e alloggio per soggetti determinati quali docenti, relatori, studiosi, esecutori materiali della manifestazione e artisti in genere (cantanti, attori, musicisti, registi), formatori, tecnici e preparatori atletici fino ad un massimo di 5% delle spese ammissibili;
- e. spese postali, e per acquisto di valori bollati, telefoniche e di cancelleria;
- f. spese relative alla SIAE
- g. spese per noleggi di attrezzature/impianti, service audio/video;
- h. spese di conduzione locali/strutture sede dell'attività/iniziativa: utenze (illuminazione, riscaldamento, idriche);
- i. spese per la stampa di atti, documenti, pubblicazioni, riviste, materiale fotografico e realizzazione di audiovisivi;
- j. spese di promozione e pubblicità: stampa inviti, locandine/manifesti/brochure - promozione televisiva, radiofonica, e via web dell'iniziativa o della manifestazione;
- k. spese per l'acquisto di coppe/medaglie/targhe/trofei e premi in genere;
- l. spese documentabili con intestazione del documento di spesa (fattura e ricevuta fiscale) all'associazione ovvero rimborsi di spese anticipate in nome e per conto (si ricorda che se la ricevuta è intestata al volontario/socio, il rimborso è sempre possibile, con applicazione ritenuta d'acconto del 20%).

**2. SPESE NON AMMISSIBILI (ELENCO NON ESAUSTIVO)**

- a. spese per acquisto di beni immobili, mobili registrati o beni strumentali ammortizzabili e/o loro manutenzioni (ammissibili solo per attività continuativa);
- b. ammende, sanzioni, penali, interessi, imposte e tributi comunali;
- c. spese per rinfreschi, catering, vitto e alloggio non riconducibili ai soggetti di cui alla lettera a) della voce "spese ammissibili";
- d. fatture, ricevute note di debito incomplete, non intestate al beneficiario e dalle quali non risulti in modo chiaro ed inequivocabile l'oggetto della prestazione.

### **3. DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

- A) Fattura o documento fiscalmente valido (note di debito, ricevuta fiscale, scontrino “parlante”, bollettini di pagamento, parcelle [corredate da documento di identità del beneficiario], scritture private nel caso in cui il prestatore del servizio non sia tenuto per legge all'emissione di documenti fiscali: in questo caso la relativa dichiarazione deve risultare in calce al documento);
- B) Scontrini fiscali non parlanti documentati di cui al successivo punto D “DOCUMENTAZIONE A QUIETANZA”;
- C) Per i rimborsi spese di viaggio/trasferta, vitto e alloggio non intestato al beneficiario, autocertificazione del soggetto che ha chiesto il rimborso con allegati i documenti comprovanti la spesa (biglietti aerei, trasporto urbano-ferroviario, pedaggi autostradali, ricevute fiscali bar/ristoranti, fatture alberghi);
- D) Per pagamento di retribuzioni da lavoro dipendente: busta paga e F24 o in alternativa CUD del lavoratore;
- E) Per spese relative ad utenze: bollette telefoniche, elettriche o di altra natura intestate al beneficiario.

### **4. DOCUMENTAZIONE A QUIETANZA**

Poiché ogni spesa deve essere pagata entro il termine stabilito per la rendicontazione, ad OGNI documento deve essere allegata la prova dell'avvenuto pagamento (quietanza):

- A) estratto conto;
- B) bonifico (NON ordine di bonifico ma ricevuta di eseguito bonifico);
- C) scontrino fiscale “parlante”;
- D) nel caso di scontrini fiscali non parlanti: autocertificazione del beneficiario che attesti la natura della spesa a cui lo scontrino si riferisce, l'iniziativa e/o l'attività per la quale è stata effettuata la spesa;
- E) nel caso in cui sia ammesso il pagamento in contanti (entro i limiti degli importi previsti dalle vigenti normative e che non possono essere frazionati) la dichiarazione di quietanza, in calce alla fattura recante timbro, data e firma del fornitore del bene o servizio.

### **5. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ENTRATE**

- In relazione agli introiti per vendita di biglietti nel caso di organizzazione a fini di lucro: la distinta d'incasso SIAE da cui risulta il numero dei biglietti venduti.
- In relazione agli introiti devoluti poi in beneficenza: ricevuta di avvenuto bonifico a favore del beneficiario.
- In relazione agli introiti derivanti da contributi pubblici o benefici privati quali sponsorizzazioni: autocertificazione del beneficiario da sottoporre a controllo a campione.