



COMUNE DI ARCORE  
PROVINCIA di MONZA BRIANZA

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI  
PER LA PROMOZIONE E LA DIFFUSIONE  
DI INIZIATIVE IN AMBITO CULTURALE, EDUCATIVO E SOCIALE**

Approvato con deliberazione C.C.

Rev. 19/11/2024

## Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 1 - OGGETTO .....	3
ART. 2 - FINALITÀ.....	3
ART. 3 – DEFINIZIONI .....	4
ART. 4 – ESCLUSIONI.....	4
ART. 5 - SOGGETTI BENEFICIARI .....	4
ART. 6 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI.....	5
CAPO II - PATROCINIO.....	5
ART. 7 - PATROCINIO COMUNALE.....	5
ART. 8 - RICHIESTA DI PATROCINIO .....	6
ART. 9 – CONCESSIONE DEL PATROCINIO.....	6
CAPO III - CONTRIBUTI ECONOMICI.....	6
ART. 10 - CONTRIBUTI ECONOMICI.....	6
ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	7
ART. 12 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICO .....	7
ART. 13 - CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICO .....	8
ART. 14 – RENDICONTAZIONE .....	8
ART. 15 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	10
CAPO IV – BENEFICI ECONOMICI INDIRETTI .....	11
ART. 16 – BENEFICI ECONOMICI INDIRETTI.....	11
ART. 17- PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	11
ART. 18 - CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI.....	11
CAPO V - CONVENZIONI.....	11
ART. 19 – CONVENZIONE .....	11
ART. 20 - CONCESSIONE DELLE CONVENZIONI.....	12
ART. 21 – RENDICONTAZIONE .....	12
ART. 22 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE CONVENZIONI .....	14
ART. 23 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI .....	14
CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	14
ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE .....	14
ART. 25 – CONTROLLI .....	14
ART. 26 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INFORMAZIONE .....	14
ART. 27 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	15
ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	15
ART. 29 – ELIMINAZIONE DI NORME IN CONTRASTO .....	15
ART. 30 - NORMA TRANSITORIA.....	15
ART 31 – NORMA DI RINVIO .....	15

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO

- 1) In attuazione dell'art. 12 della legge n. 241/1990, il presente regolamento disciplina, nel perseguimento dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, i criteri e le modalità per la concessione di patrocini, di contributi economici e l'attribuzione di vantaggi economici, denominati di seguito benefici, a favore di soggetti pubblici e privati senza fini di lucro, con o senza personalità giuridica, che svolgano in via sussidiaria attività e/o iniziative a favore della comunità arcorese nelle seguenti aree di intervento, per il raggiungimento delle finalità indicate nell'articolo 2;
- 2) Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini per le seguenti iniziative:
  - a) iniziative culturali, educative e sociali di pubblico interesse;
  - b) iniziative culturali, educative e sociali che possano anche favorire lo sviluppo economico della città;
  - c) iniziative culturali, educative e sociali volte alla valorizzazione del patrimonio storico-artistico locale;

### ART. 2 - FINALITÀ

- 1) Il Comune di Arcore, in attuazione dei principi fissati dello 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 per l'intera popolazione, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 267/2000.
- 2) Il Comune di Arcore con il presente regolamento intende promuovere, sostenere e valorizzare attività, iniziative e progetti rientranti nei settori d'intervento di seguito individuati:
  - a) la rappresentanza, la crescita sociale, civile e culturale della Comunità arcorese;
  - b) il pieno sviluppo della persona umana (senza distinzione di sesso, razza, religione, lingua e condizioni personali e sociali) nel rispetto della libertà di pensiero, di espressione, di culto e la reale partecipazione dei cittadini all'organizzazione politica, economica e sociale del Comune, favorendo iniziative atte a promuovere per le donne pari opportunità in sede d'inserimento nelle attività economiche e nelle formazioni sociali;
  - c) lo studio e la valorizzazione della storia, della cultura, del patrimonio e delle tradizioni popolari della realtà territoriale locale;
  - d) la diffusione della cultura artistica, letteraria, teatrale, musicale, cinematografica e audiovisiva;
  - e) la diffusione della cultura intesa nel senso più lato (convegni, dibattiti, conferenze, mostre ecc.);
  - f) la promozione dello sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, costume e di tradizioni locali;
  - g) la promozione, la formazione e l'educazione dei minori e delle famiglie, il sostegno del mondo della scuola, con riferimento ad attività aventi carattere educativo, socializzante e/o di prevenzione di forme di disagio e di bullismo (non rientranti nel PTOF);
  - h) il sostegno, la tutela, la promozione della salute psicofisica e la prevenzione dell'isolamento sociale di persone anziane e/o con disabilità;
  - i) l'integrazione multiculturale, il superamento dell'emarginazione e la diffusione di una cultura di pace e tolleranza fra i popoli;
  - j) altre iniziative di interesse generale in ambito sociale, educativo e ricreativo;
  - k) la valorizzazione e lo sviluppo delle organizzazioni di volontariato (ODV), di promozione sociale (APS), di cooperazione e no profit.

## ART. 3 – DEFINIZIONI

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) *patrocinio*: l'adesione simbolica del Comune di Arcore ad un'iniziativa, attività o progetto di particolare rilevanza per la città 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 regolamenti comunali specifici su varie materie;
  - b) *contributo*: erogazione di una somma di denaro a sostegno di attività, iniziative, progetti meritevoli di essere sostenute; tale somma sarà erogata a parziale copertura dell'onere complessivo e/o dei costi indiretti (spese tecniche, oneri SIAE, materiale pubblicitario ...);
  - c) *vantaggi economici indiretti*: concessione a titolo gratuito di strutture e attrezzature/arredi comunali e relativa assistenza tecnica, esclusivamente per il giorno di svolgimento dell'iniziativa e compatibilmente con la disponibilità secondo calendario di utilizzo;
- 2) I benefici di cui alla lett. c) possono essere concessi in forma cumulativa a quelli indicati alle lett. a) e b) con le limitazioni previste dall'art. 13, comma 5.

## ART. 4 – ESCLUSIONI

- 1) Il presente regolamento non si applica:
  - a) ai contributi economici erogati ai cittadini utenti dei servizi socioassistenziali per i quali si applica l'apposito Regolamento;
  - b) alle iniziative aventi carattere politico e sindacale;
  - c) alle iniziative/manifestazioni con fini commerciali fatta eccezione per gli eventi di raccolta fondi per iniziative benefiche ed umanitarie;
  - d) ai partiti politici, ai consiglieri regionali, provinciali e comunali, ai candidati alle predette cariche, ai raggruppamenti interni dei partiti politici nonché a coloro che rivestono cariche di presidenza, di segreteria e di direzione politica e amministrativa a livello nazionale, regionale, provinciale e comunale nei partiti politici (in attuazione dell'art. 4 della Legge 659/1981);
  - e) ai sindacati dei lavoratori;
  - f) agli organismi che rappresentano le categorie economiche;
  - g) ai gruppi religiosi o comunque le associazioni che hanno come scopo esclusivo lo sviluppo della pratica di una specifica religione;
  - h) alle forme associative e organizzative di dipendenti pubblici;
  - i) alle forme associative e organizzative di diretta emanazione dell'Amministrazione Comunale o di altri Enti o Amministrazioni Pubbliche.

## ART. 5 - SOGGETTI BENEFICIARI

- 1) Possono ottenere i benefici previsti dall'art. 1 del presente regolamento:
  - a) gli Enti del Terzo Settore nel RUNTS - Registro Unico Nazionale del Terzo settore (ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 117/2017), con sede in Arcore e/o operanti sul territorio regionale, che svolgano la propria attività in modo continuativo e senza fini di lucro, che non si trovino in alcuna delle cause che possano determinare l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione. L'assenza di scopo di lucro deve risultare dallo Statuto e/o dall'Atto costitutivo;
  - b) Fondazioni senza fini di lucro, Parrocchie e Comunità pastorale operanti sul territorio comunale;
  - c) le istituzioni scolastiche (statali, paritarie, private);
  - d) le associazioni sportive locali, limitatamente al solo patrocinio non oneroso;
  - e) i comitati/gruppi locali di associazioni e federazioni riconosciute a livello nazionale o regionale, altri Enti senza scopo di lucro che non hanno sede legale nel Comune di Arcore, non sono iscritti all'Albo ma

realizzano una iniziativa, un'attività o un progetto (per cui viene richiesto il contributo straordinario o lo spazio comunale) nel territorio comunale a favore della comunità locale.

- 2) I soggetti aventi scopo di lucro non possono beneficiare di contributi, ma solo di patrocini per eventi di particolare rilevanza cittadina.
- 3) I soggetti di cui sopra non devono inoltre essere in situazione di insolvenza nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento i contributi alle scuole riconducibili al Piano dei Servizi Scolastici per il diritto allo studio;

#### ART. 6 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI

- 1) Il Comune rimane estraneo a qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca tra i soggetti beneficiari ed i terzi.
- 2) Il Comune non assume, direttamente e/o indirettamente, alcuna responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni o iniziative alle quali abbia concesso benefici di cui all'art. 3 del presente Regolamento, così come non assume responsabilità relative alla gestione degli enti o associazioni che ricevano dal Comune stesso i suddetti benefici.
- 3) Nessun rapporto od obbligazione verso terzi può essere fatto valere nei confronti del Comune nel caso in cui, a seguito del verificarsi di irregolarità, lo stesso Comune sospenda o revochi i benefici concessi.
- 4) L'uso irregolare o improprio di attrezzature o strutture di proprietà comunale concessi ai soggetti di cui all'art. 4, non può comportare responsabilità alcuna del Comune nell'eventualità di danni a persone o cose.

### CAPO II - PATROCINIO

#### ART. 7 - PATROCINIO COMUNALE

- 1) Il patrocinio consiste nel diritto ad utilizzare il nome e il logo del Comune, con la dicitura "con il patrocinio del Comune di Arcore" e nel diritto all'inserimento dell'evento nelle comunicazioni istituzionali del Comune stesso (o nei diversi canali di informazione istituzionale del Comune).
- 2) La concessione del patrocinio non comporta benefici finanziari o agevolazioni a favore delle manifestazioni per le quali viene concesso; per gli stessi deve essere richiesto l'intervento del Comune con le modalità stabilite dal presente regolamento.
- 3) Il patrocinio concesso dal Comune deve essere reso noto pubblicamente da parte del soggetto che lo ha ottenuto, mediante i mezzi di comunicazione/promozione dell'iniziativa.
- 4) Il patrocinio è riconosciuto ai soggetti di cui all'art. 5 per iniziative e manifestazioni organizzate sul territorio che hanno particolare rilievo istituzionale o ritenute di particolare significato ed importanza per la comunità locale nell'ambito storico, culturale, artistico, educativo e sociale.
- 5) In casi particolari, adeguatamente motivati, in deroga al principio di territorialità, l'attribuzione del patrocinio può essere riconosciuta al fine di sostenere specifiche iniziative ritenute di particolare rilievo per la comunità locale, aventi carattere sovracomunale o organizzate al di fuori del territorio comunale, anche sotto forma di collaborazione, da associazioni iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e dai soggetti individuati all'art. 5 del presente regolamento.

## ART. 8 - RICHIESTA DI PATROCINIO

- 1) L'istanza di patrocinio dev'essere presentata per via telematica, attraverso il Portale Servizi Online, autenticandosi con le procedure ivi previste almeno 30 giorni prima dell'evento/iniziativa e dovrà inoltre contenere:
  - descrizione dettagliata dell'attività/iniziativa che si intende realizzare,
  - bozza del materiale informativo che dovrà riservare uno spazio per l'inserimento del logo del Comune e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Arcore", che dovrà essere apposto nella parte alta del volantino/manifesto, adeguatamente separato da altri loghi presenti.
- 3) La valutazione della richiesta 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.

## ART. 9 – CONCESSIONE DEL PATROCINIO

- 1) Il patrocinio è concesso dalla Giunta Comunale, come previsto dallo Statuto Comunale (art. 44 comma 4, lettera a) su istruttoria del Funzionario Responsabile del Servizio.
- 2) La concessione del patrocinio verranno comunicati per iscritto dall'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda. In caso di mancata comunicazione entro i termini indicati, la richiesta si intende non accolta.
- 3) In caso di accoglimento della richiesta verrà allegato alla comunicazione il file contenente il logo del Comune, con la dicitura "con il patrocinio del Comune di Arcore", da utilizzare su tutto il materiale informativo.
- 4) Il patrocinio è concesso per la singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente. Per le iniziative che si ripetono periodicamente, nell'arco di un anno, devono essere specificati il periodo e la durata. Per le iniziative che si ripetono annualmente, la richiesta deve essere riformulata ogni anno.
- 5) Nel caso in cui siano apportate modifiche o variazioni al programma dell'iniziativa, il richiedente deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, che si riserva di riesaminare la domanda.
- 6) Nel caso di concessione di contributo economico a sostegno di attività, iniziative e progetti, non è necessario fare richiesta di patrocinio (in quanto viene concesso automaticamente unitamente al contributo).

## CAPO III - CONTRIBUTI ECONOMICI

### ART. 10 - CONTRIBUTI ECONOMICI

- 1) I contributi possono essere erogati ai soggetti di cui all'articolo 5 a sostegno delle attività, iniziative e progetti, previste nell'art. 1 del presente regolamento e si distinguono in:
  - a) **Contributi per attività ordinaria:** sono assegnati per la parziale copertura delle spese di gestione e dell'attività culturale ordinaria svolta dai soggetti di cui all'articolo 5 nell'anno solare;
  - b) **Contributi straordinari:** somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrenti, organizzati sul territorio comunale e giudicati dall'Amministrazione di particolare rilievo.
- 2) Le attività, le iniziative e i progetti devono rispondere alle finalità e agli ambiti contemplati dal presente Regolamento.

- 3) I contributi hanno lo scopo di favorire il tendenziale pareggio finanziario delle spese sostenute da parte del soggetto beneficiario.

#### ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) Ogni anno, il Comune individua e pubblicizza attraverso appositi bandi (da un minimo di 2 a un massimo di 5 bandi) che fissano modalità, termini di presentazione delle richieste, criteri aggiuntivi a quelli indicati all'art. 12 del presente regolamento.

- 2) L'istanza di contributo dev'essere presentata per via telematica, attraverso il Portale Servizi Online, autenticandosi con le procedure ivi previste ed entro i termini indicati negli appositi bandi.

- 3) Alla domanda telematica dovranno essere allegati i seguenti documenti in formato pdf, compilati in ogni loro parte:

**a) per i Contributi per attività ordinaria:**

- descrizione dettagliata dell'attività/iniziativa da realizzare nell'anno solare di riferimento indicato nell'apposito bando, con evidenziati gli elementi rilevanti ai fini della valutazione del progetto stesso, su carta intestata del soggetto interessato;
- bilancio preventivo delle spese e delle entrate riportanti le voci in uscita ed in entrata voci di entrata e di spesa previste per la realizzazione dell'attività culturale ordinaria.
- l'ultimo bilancio consuntivo approvato secondo le proprie norme statutarie;
- lo statuto e l'atto costitutivo salvo che i suddetti documenti non sia già in possesso di questa Amministrazione. Occorrerà in quest'ultimo caso dichiarare che il Comune è già in possesso dei suddetti documenti e che non è intervenuta alcuna variazione; tale dichiarazione andrà redatta su carta intestata dell'associazione e allegata alla domanda telematica in sostituzione dello statuto e l'atto costitutivo;

**b) per i Contributi straordinari:**

- descrizione dettagliata dell'attività/iniziativa/progetto da realizzare con evidenziati gli elementi rilevanti ai fini della valutazione (criteri di valutazione indicati negli appositi bandi) del progetto stesso, su carta intestata del soggetto interessato; nel caso in cui l'attività/iniziativa/progetto ha scopo benefico, è necessario specificare il beneficiario della raccolta fondi.
- preventivo di spesa e di entrata riportanti le voci in uscita ed in entrata voci di entrata e di spesa previste per la realizzazione delle iniziative/le manifestazioni;
- lo statuto e l'atto costitutivo salvo che i suddetti documenti non sia già in possesso di questa Amministrazione. Occorrerà in quest'ultimo caso dichiarare che il Comune è già in possesso dei suddetti documenti e che non è intervenuta alcuna variazione; tale dichiarazione andrà redatta su carta intestata dell'associazione e allegata alla domanda telematica in sostituzione dello statuto e l'atto costitutivo;

- 4) La valutazione della richiesta 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.

#### ART. 12 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICO

- 1) I contributi economici possono essere concessi per attività, iniziative e progetti in relazione ai seguenti criteri:
- a) non in contrasto con le finalità, le politiche, i programmi e i progetti dell'Amministrazione comunale secondo una logica di integrazione e di sussidiarietà;

- b) capacità di soddisfare interessi diffusi tra la popolazione con proposte di particolare importanza per la cittadinanza e consolidate nel tessuto sociale;
- c) capacità di valorizzazione della comunità locale, dell'immagine della città di Arcore e del suo territorio sotto il profilo culturale, storico, artistico e sociale;
- d) capacità di informazione e sensibilizzazione su tematiche educative e sociali rilevanti per la comunità locale;
- e) assenza di lucro o, se aventi scopo di lucro gli utili dovranno essere devoluti in beneficenza;
- f) realizzazione nel territorio del Comune di Arcore o, se trattasi di iniziative svolte fuori dal territorio cittadino, le stesse devono rientrare nel quadro di manifestazioni di promozione dell'immagine del Comune, del suo prestigio storico-artistico, della sua cultura e del suo territorio;
- g) capacità di coinvolgere un ampio numero di fruitori;
- h) capacità di fare rete e operare in sinergia tra associazioni/enti;
- i) innovatività e originalità della proposta;
- j) esperienza del soggetto proponente;
- k) elevato coinvolgimento del volontariato, appartenenza al volontariato della maggioranza delle risorse umane impiegate nell'iniziativa;
- l) capacità di spesa del richiedente e grado di autofinanziamento o cofinanziamento dell'attività/progetto (diverso dal contributo comunale).

Le domande presentate entro i termini saranno valutate da un apposito gruppo di valutazione nominato dal responsabile del Servizio, che avrà il compito di assegnare il punteggio e stilare la graduatoria. Saranno erogati contributi per le iniziative che otterranno il punteggio maggiore, fino ad esaurimento dei fonti stanziati

#### ART. 13 - CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICO

- 1) La valutazione delle domande di contributo presentate a seguito della pubblicazione di appositi bandi è effettuata da un apposito gruppo di valutazione nominato dal Responsabile del Servizio;
- 2) La graduatoria è predisposta dal Responsabile del Servizio.
- 3) Il contributo è concesso con deliberazione della Giunta Comunale, come previsto dallo Statuto Comunale (art. 44 comma 4, lettera b) e perfezionato con determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio.
- 4) Per i contributi straordinari di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), Il contributo non può essere concesso in misura superiore all'80% della spesa preventivata; non può essere superiore all'ammontare delle spese sostenute e alla differenza tra le spese e le entrate risultanti dal consuntivo e comunque fino a un massimo **di 1.000,00 euro** secondo le modalità previste dai singoli bandi.
- 5) Per i contributi per attività ordinaria di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), Il contributo non può essere concesso in misura superiore all'80% della spesa preventivata; non può essere superiore all'ammontare delle spese sostenute e alla differenza tra le spese e le entrate risultanti dal consuntivo secondo le modalità previste dai singoli bandi.
- 6) Nel caso di concessione di contributo e benefici economici indiretti per la medesima iniziativa, i limiti di cui al precedente comma sono determinati con riguardo al valore dei benefici complessivamente riconosciuti.

#### ART. 14 – RENDICONTAZIONE

- 1) I contributi economici saranno liquidati previa presentazione del rendiconto, entro 30 giorni dalla presentazione dello stesso.

2) Il rendiconto dovrà essere presentato utilizzando esclusivamente i modelli pubblicati sul sito internet del Comune di Arcore, e corredato dalla documentazione giustificativa contabile e da una breve relazione sui risultati dell'iniziativa.

3) La mancata presentazione o parziale presentazione della documentazione entro 120 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, comporta la decadenza del contributo.

4) Sono ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa effettivamente sostenute e, regolarmente documentate.

Per l'ammissibilità tutte le spese devono:

- a) -risultare imputate al beneficiario ed effettivamente sostenute dallo stesso;
- b) -essere strettamente correlate e finalizzate alla realizzazione dell'attività/iniziativa/progetto;
- c) -i pagamenti devono essere quietanzati;
- d) -rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili.

Sono riconosciute ammissibili quali spese dirette di svolgimento:

- a) le spese per i servizi e/o strumenti di pulizia, sanificazione e disinfestazione degli ambienti;
- b) il fitto per l'utilizzo – per i soli scopi dell'iniziativa – di locali, impianti o strutture;
- c) le spese di allestimento (addobbi, scenografie, drappaggi, montaggio/smontaggio ecc.);
- d) le spese di noleggio di attrezzature e strumentazioni necessarie alla realizzazione dell'iniziativa proposta;
- e) le spese di pubblicità e promozione dell'iniziativa (inserzioni, manifesti, stampa, video, ecc.);
- f) le spese per i diritti d'autore (SIAE);
- g) il pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni e del canone di occupazione di suolo pubblico;
- h) assicurazione per responsabilità civile stipulata per la realizzazione dell'iniziativa culturale;
- i) premi e riconoscimenti (realizzazione di una targa, un trofeo, una medaglia);
- j) compensi per relatori, conferenzieri, artisti, registi, direttori ecc.;
- k) spese di viaggio e di ospitalità (vitto e alloggio) per relatori, artisti ecc.;
- l) spese per il coordinamento artistico o culturale dell'iniziativa (regista, direttore di scena, presentatore, coreografo, scenografo, ecc.);
- m) altre spese, di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa, da dettagliare e specificare

5) Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere, tra cui le erogazioni liberali (ad esempio a favore di altre associazioni o parrocchie);
- b) ricevimenti (tipo buffet d'inaugurazione o chiusura evento) incontri di carattere conviviale, omaggi, ecc.
- c) spese per l'utilizzo di strumentazione di proprietà del beneficiario;
- d) valorizzazione del lavoro volontario;

6) I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifici bancari, Ri.Ba, bollettini postali, assegni bancari, mandati di pagamento e ogni altro metodo di pagamento che abbia un riscontro documentale. Ai fini dell'ammissibilità della spesa si ribadisce che i pagamenti devono essere quietanzati.

I documenti giustificativi di pagamento sono i seguenti:

- a) Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- b) Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul conto corrente del beneficiario e/o contabili/ricerche bancarie corredate da relative fatture quietanzate;
- c) MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico (in caso di pagamento con carta di credito è necessario produrre i relativi scontrini e/o estratti conto della banca che ne attestino l'effettivo pagamento);

In caso di pagamenti con assegno bancario, il numero e l'importo dell'assegno dovranno essere rilevabili dall'estratto conto, di cui dovrà essere prodotta copia.

Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente tramite scontrino fiscale la cui data di emissione non può essere posteriore alla data dell'evento. Detti pagamenti dovranno essere comprovati tramite l'inoltro di documenti fiscali.

- 7) È comunque facoltà dell'amministrazione non ammettere a contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa, opera o attività oggetto della domanda.
- 8) La concessione del contributo di cui al presente regolamento non conferisce diritto o pretesa alcuna di continuità per gli anni successivi.

#### ART. 15 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

- 1) L'erogazione di contributi viene effettuata con atto del Responsabile del Servizio competente;
- 2) Il saldo dell'erogazione è corrisposto a seguito della presentazione all'Amministrazione Comunale da parte del beneficiario della seguente documentazione:
  - a) Sintetica relazione illustrativa sull'esito dell'iniziativa, attività o manifestazione attuata;
  - b) Rendiconto o consuntivo con indicazione delle varie voci di entrata e di spesa sostenute per le iniziative/le manifestazioni;
  - c) Bilancio consuntivo dell'anno finanziario di concessione del contributo (*richiesto per i soli contributi annuali*);
  - d) Presentazione dei documenti giustificativi dei dati scritti nel rendiconto/consuntivo (sia entrate che spese);
  - e) Dichiarazione del legale rappresentante sottoscritta nelle forme di legge attestante la veridicità del contenuto del consuntivo e del bilancio stesso;
- 3) Il contributo sarà ridotto proporzionalmente qualora dalla rendicontazione presentata dovesse emergere:
  - a) la realizzazione parziale dell'iniziativa;
  - b) i costi effettivi sostenuti siano inferiori a quelli preventivati;
- 4) Per le iniziative a scopo benefico, il disavanzo è considerato al netto del ricavato devoluto al soggetto a favore del quale è stata realizzata l'iniziativa [spese sostenute – (entrate + somma devoluta in beneficenza)]. La devoluzione del ricavato dovrà essere regolarmente documentata, con ricevuta attestante l'effettivo versamento.

#### ART. 16 – DECADENZA DEI CONTRIBUTI

- 1) 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:
  - a) vi sia la mancata realizzazione dell'attività sostenuta dal contributo o la realizzazione in forma sostanzialmente differente dall'ipotesi progettuale;
  - b) dal consuntivo delle spese sostenute o dal bilancio consuntivo dell'anno finanziario risulta che le entrate sono superiore alle uscite;
  - c) non venga presentata, entro il termine di 120 giorni dalla conclusione dell'attività sostenuta dal contributo, la documentazione prescritta nel precedente art. 14, in particolare per quanto attiene al consuntivo delle spese sostenute o al bilancio consuntivo dell'anno finanziario.

## **CAPO IV – BENEFICI ECONOMICI INDIRETTI**

### **ART. 16 – BENEFICI ECONOMICI INDIRETTI**

- 1) I benefici economici, di cui all'art. 3 lett. c), possono essere concessi ai soggetti di cui all'articolo 5, a sostegno dell'attività, delle iniziative e dei progetti, previsti nell'art. 1 del presente regolamento.
- 2) Il valore dei benefici economici, relativo al supporto tecnico, sarà determinato annualmente con apposito atto dall'organo competente. Tale valore sarà conteggiato nei casi previsti di concessione di contributo e sovvenzione come spesa di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa. In caso di concessione di patrocinio, tale vantaggio, se richiesto, dovrà essere versato per l'intero valore stabilito, dal soggetto beneficiario.
- 3) Le attività devono rispondere alle finalità e agli ambiti contemplati dal presente Regolamento.

### **ART. 17- PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

- 1) La richiesta di benefici economici deve essere presentata, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente utilizzando esclusivamente i modelli pubblicati sul sito internet del Comune di Arcore almeno 40 giorni prima dell'evento/iniziativa.
- 2) La domanda dovrà essere presentata al Protocollo del Comune di Arcore tramite il Portale dei Servizi Online e dovrà, inoltre contenere:
  - descrizione dettagliata dell'attività/iniziativa/progetto da realizzare;
  - relazione della natura e delle caratteristiche dell'attività/iniziativa/progetto da realizzare, delle finalità ed obiettivi, dei destinatari e fruitori e della sua rilevanza culturale, artistica, territoriale;
- 3) La valutazione della richiesta da parte dell'ufficio competente 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, la domanda è ritenuta inammissibile.
- 4) Nel caso di richiesta congiunta di contributo economico e benefici economico, si applicano le disposizioni dettate dall'articolo 11 del presente regolamento;

### **ART. 18 - CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI**

- 1) La concessione o il diniego dei vantaggi economici verranno comunicati per iscritto dal Responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale, come previsto dallo Statuto Comunale (art. 44 comma 4, lettera b).

## **CAPO V - CONVENZIONI**

### **ART. 19 – CONVENZIONE**

- 1) Il Comune può sottoscrivere, come previsto dall'art. 56 del D.Lgs. 117/2017, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo Settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali e socioeducativi di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

- 2) Le attività, le iniziative e i progetti oggetto della convenzione devono rispondere alle finalità e agli ambiti contemplati dal presente Regolamento.
- 3) Le convenzioni possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate.
- 4) L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime.
- 5) Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari.
- 6) Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, e, ove previsti dalla normativa nazionale o regionale, degli standard organizzativi e strutturali di legge. Devono inoltre prevedere la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici, le coperture assicurative di cui all'art.18 del D.Lgs. 117/2017, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso fra le quali devono figurare necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa, le modalità di risoluzione del rapporto, forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, la verifica dei reciproci adempimenti nonché le modalità di rimborso delle spese, nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione.

## ART. 20 - APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI

- 1) La convenzione è approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

## ART. 21 – RENDICONTAZIONE

- 1) Il rimborso, di cui all'art. 19 comma 3, sarà erogato previa presentazione del rendiconto, entro 30 giorni dalla presentazione dello stesso.
- 2) Il rendiconto dovrà essere presentato utilizzando esclusivamente i modelli pubblicati sul sito internet del Comune di Arcore, e corredato dalla documentazione giustificativa contabile e da una breve relazione sui risultati dell'iniziativa.
- 3) La mancata o parziale presentazione della documentazione entro 120 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, comporta la decadenza del rimborso
- 4) Sono ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa effettivamente sostenute e, regolarmente documentate.  
Per l'ammissibilità tutte le spese devono:
  - a) -risultare imputate al beneficiario ed effettivamente sostenute dallo stesso;
  - b) -essere strettamente correlate e finalizzate alla realizzazione dell'attività/iniziativa/progetto;
  - c) -i pagamenti devono essere quietanzati;
  - d) -rientrare nelle voci di costo ritenute ammissibili.

Sono riconosciute ammissibili quali spese dirette di svolgimento:

- a) le spese per i servizi e/o strumenti di pulizia, sanificazione e disinfestazione degli ambienti;
- b) il fitto per l'utilizzo – per i soli scopi dell'iniziativa – di locali, impianti o strutture;
- c) le spese di allestimento (addobbi, scenografie, drappaggi, montaggio/smontaggio ecc.);
- d) le spese di noleggio di attrezzature e strumentazioni necessarie alla realizzazione dell'iniziativa proposta;
- e) le spese di pubblicità e promozione dell'iniziativa (inserzioni, manifesti, stampa, video, ecc.);
- f) le spese per i diritti d'autore (SIAE);
- g) il pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni e del canone di occupazione di suolo pubblico;
- h) assicurazione per responsabilità civile stipulata per la realizzazione dell'iniziativa culturale;
- i) premi e riconoscimenti (realizzazione di una targa, un trofeo, una medaglia);
- j) compensi per relatori, conferenzieri, artisti, registi, direttori ecc.;
- k) spese di viaggio e di ospitalità (vitto e alloggio) per relatori, artisti ecc.;
- l) spese per il coordinamento artistico o culturale dell'iniziativa (regista, direttore di scena, presentatore, coreografo, scenografo, ecc.);

Per i servizi erogati tramite convenzionamento in ambito sociale ed educativo, sono ammissibili anche:

- m) spese generali di funzionamento (es. cancelleria, materiale d'ufficio, utenze telefoniche, ...)
- n) spese per attività di programmazione, coordinamento, segreteria
- o) spese per eventuale personale non volontario il cui impiego è indispensabile all'erogazione del servizio e il cui costo è direttamente imputabile all'attività oggetto del convenzionamento
- p) copertura assicurativa volontari
- q) carburante, assicurazione automezzi, spese di manutenzione ordinaria/straordinaria automezzi, spese per igienizzazione e sanificazione, nella misura strettamente necessaria all'erogazione del servizio all'utenza (es. trasporto sociale)
- r) altre spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa, da dettagliare e specificare

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere, tra cui le erogazioni liberali (ad esempio a favore di altre associazioni o parrocchie);
  - b) ricevimenti (tipo buffet d'inaugurazione o chiusura evento) incontri di carattere conviviale, omaggi, ecc.
  - c) spese per l'utilizzo di strumentazione di proprietà del beneficiario;
  - d) valorizzazione economica del lavoro volontario;
- 5) I pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifici bancari, Ri.Ba, bollettini postali, assegni bancari, mandati di pagamento e ogni altro metodo di pagamento che abbia un riscontro documentale. Ai fini dell'ammissibilità della spesa si ribadisce che i pagamenti devono essere quietanzati.

I documenti giustificativi di pagamento sono i seguenti:

- a) Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- b) Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie;
- c) MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico (in caso di pagamento con carta di credito è necessario produrre i relativi scontrini e/o estratti conto della banca che ne attestino l'effettivo pagamento);

In caso di pagamenti con assegno bancario, il numero e l'importo dell'assegno dovranno essere rilevabili dall'estratto conto, di cui dovrà essere prodotta copia.

Sono ammissibili pagamenti per contanti solo in via eccezionale e unicamente tramite scontrino fiscale la cui data di emissione non può essere posteriore alla data dell'evento. Detti pagamenti dovranno essere comprovati tramite l'inoltro di documenti fiscali.

- 6) È comunque facoltà dell'amministrazione non ammettere a contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa, opera o attività oggetto della domanda.

## ART. 22 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

- 1) Il rimborso, di cui all'art. 19 comma 3, sarà ridotto proporzionalmente qualora dalla rendicontazione presentata dovesse emergere:
  - a) la realizzazione parziale dell'iniziativa;
  - b) i costi effettivi siano inferiori a quelli preventivati.
- 2) Il rimborso, di cui all'art. 19 comma 3, non sarà erogato nel caso in cui:
  - a) vi sia la mancata realizzazione dell'attività sostenuta dalla sovvenzione o la realizzazione in forma sostanzialmente differente dall'ipotesi progettuale;

## ART. 23 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

- 1) Le iniziative dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente e i titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di licenze, sicurezza, SIAE, ENPALS, licenze sanitarie, normative sull'inquinamento acustico.
- 2) In particolare, per quanto riguarda le manifestazioni all'aperto gli allestimenti dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza e alle normative a tutela del patrimonio storico, artistico e naturalistico del luogo prescelto.
- 3) Il titolare della manifestazione assume la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose, persone, animali derivante dall'organizzazione dell'iniziativa, ivi compreso l'uso proprio o improprio di beni mobili o immobili del Comune, ricevuti in consegna o comunque utilizzati per la manifestazione stessa.
- 4) Il concorso dell'Amministrazione Comunale nella realizzazione delle iniziative dovrà essere opportunamente evidenziato nella comunicazione generale riguardante l'evento.

## CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione in Consiglio Comunale.

### ART. 25 – CONTROLLI

- 1) L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sia sulla documentazione presentata a corredo della richiesta di benefici ai sensi del DPR 445/2000, sia nel corso dell'iniziativa.
- 2) Qualora i benefici concessi siano utilizzati impropriamente, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento danni subiti.

### ART. 26 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E INFORMAZIONE

- 1) Ai fini della trasparenza amministrativa, saranno previste adeguate forme di pubblicità dei benefici oggetto del presente Regolamento, ai sensi degli articoli 26 e 27 del D.Lgs 33/2013.
- 2) Sono a carico del Funzionario Responsabile del Servizio gli adempimenti di cui al comma precedente.

#### ART. 27 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, i soggetti partecipanti prestano il loro consenso al trattamento dei dati personali all'esclusivo fine della presente selezione e delle attività dell'Amministrazione Comunale in relazione alla promozione delle Associazioni/Enti.

#### ART. 28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 è il Funzionario Responsabile del Servizio di competenza

#### ART. 29 – ELIMINAZIONE DI NORME IN CONTRASTO

Dalla entrata in vigore del presente Regolamento sono eliminate tutte le altre norme regolamentari dell'Ente in contrasto ad esso.

#### ART. 30 - NORMA TRANSITORIA

Per le richieste di benefici di cui all'art. 3 presentate prima della data di entrata in vigore del presente Regolamento si applicano le disposizioni del presente Regolamento per le fasi del procedimento non ancora esaurite.

#### ART 31 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa nazionale e regionale di settore.