



Comune di Castel Focognano
(Provincia di Arezzo)
www.comune.castel-focognano.ar.it

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E CONTRIBUTI**

INDICE

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità.

Art. 2 – Definizioni.

Art. 3 – Beneficiari.

Art. 4 – Esclusioni.

Art. 5 – Norme generali e doveri dei beneficiari.

TITOLO 2 – AGEVOLAZIONI ECONOMICHE E/O ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Concessione di agevolazioni economiche e/o organizzative.

TITOLO 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI

Art. 7 – Concessione di contributi economici.

Art. 8 – Procedura per la concessione di contributi per singoli eventi.

Art. 9 – Procedura per la concessione del contributo per la gestione ordinaria.

TITOLO 4 – CONCESSIONE STRAORDINARIA LOCALI

Art. 10 – Procedura per la concessione.

TITOLO 5 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 11 – Precisazioni.

Art. 12 – Criteri generali.

Art. 13 – Norme di rinvio.

Art. 14 – Norme conclusive.

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Castel Focognano, in attuazione dei principi fissati dallo Statuto, favorisce le attività dirette a sostenere lo sviluppo economico, sociale, turistico e culturale promuovendo lo sviluppo dell'associazionismo, concorrendo a promuovere eventi e iniziative tese a salvaguardare le tradizioni della propria comunità.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e nel rispetto delle vigenti norme sugli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, la concessione a soggetti pubblici e privati, singoli o associati da parte del Comune di Castel Focognano di:
 - Patrocini (con concessione del logo dell'Ente).
 - Agevolazioni economiche e/o organizzative (contributi indiretti).
 - Contributi economici.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
 - a. Patrocinio: il riconoscimento simbolico, da parte del Comune di Castel Focognano, dell'importanza di un'iniziativa, attività o evento, senza che questo comporti assunzione di alcun onere diretto o indiretto a carico del bilancio comunale;
 - b. Agevolazione economica e/o organizzativa: per rilevanti attività, iniziative o eventi può essere prevista la concessione di una prestazione di servizi, l'esonero dal pagamento o l'applicazione di tariffe agevolate, la concessione di strutture o beni di proprietà o in uso dell'amministrazione comunale.
 - c. Contributo economico: l'erogazione di una somma di denaro a sostegno di interventi, attività e/o iniziative.
2. I vantaggi economici di cui ai suddetti punti b. e c. (agevolazioni e contributi) potranno essere concessi nel rispetto dei criteri stabiliti al successivo art. 12 del presente regolamento.

Art. 3 – Beneficiari

1. Possono presentare domanda di patrocinio, agevolazioni economiche e/o organizzative, e contributo economico Associazioni, Enti, Società e soggetti privati purché le attività promosse presentino le finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti al successivo art. 12 del presente regolamento.

2. L'Amministrazione Comunale può eccezionalmente concedere per iniziative di alto valore sociale, culturale o turistico un contributo economico (ma non agevolazioni economiche e/o organizzative) anche a soggetti che perseguono finalità di lucro per iniziative, anche con profili commerciali e lucrativi, ritenute di particolare rilevanza per la comunità locale o comunque finalizzate a portare in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune di Castel Focognano, nel rispetto della regolarità fiscale. Il provvedimento di concessione del contributo in questo caso contiene una motivazione specifica che pone in evidenza i vantaggi per l'Amministrazione e per la comunità locale e si applica quanto previsto dall' art. 8, comma 2.
3. Le domande di patrocinio, agevolazione economica e/o organizzativa e di contributo economico dovranno essere presentate all'Amministrazione Comunale nei modi e tempi previsti dall'avviso emesso, in coerenza con quanto previsto ai successivi articoli 6, 7, 8 e 9 utilizzando lo specifico modulo facsimile allegato all'avviso e/o reperibile nel sito internet.
4. Per iniziative non programmate (pertanto non presentate nei termini previsti dall'avviso di cui al precedente punto), per le quali la Giunta comunale ritenga opportuno comunque concedere il patrocinio o l'agevolazione o il contributo, la richiesta dovrà pervenire con un *"sufficiente e congruo anticipo"*, prima dello svolgimento dell'iniziativa a cui è riferita e ciò al fine di valutare la corrispondenza con le finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale ed al fine della redazione e approvazione della necessaria deliberazione della Giunta Comunale. Il suddetto termine, come sopra genericamente definito *"sufficiente e congruo anticipo"*, verrà quantificato ed indicato nell'avviso di cui al punto precedente.
5. La concessione o il diniego di patrocinio, agevolazioni economiche e/o organizzative e contributo economico viene disposto in sede di Giunta comunale con motivata deliberazione.

Art. 4 - Esclusioni

1. La concessione dei benefici di cui al precedente Art. 1 rimane esclusa per iniziative, manifestazioni ed attività di evidente finalità sindacale, politica, di partito, di movimenti e gruppi politici partecipanti e interessati a consultazioni elettorali, anche se non direttamente organizzate dagli stessi.

Art. 5 - Norme generali e doveri dei beneficiari

1. Le domande devono essere formulate utilizzando i modelli scaricabili dal sito internet del Comune di Castel Focognano o ritirabili presso l'ufficio Cultura del Comune. Alle domande presentate da Enti ed Associazioni devono essere allegati lo Statuto e/o l'atto costitutivo dell'Ente oppure dovrà essere resa dichiarazione di deposito dello stesso presso il Comune.

2. Con la sottoscrizione dell'istanza il richiedente si impegna:
 - Ad utilizzare i contributi finanziari e/o le altre agevolazioni economiche ottenute esclusivamente per le finalità per le quali sono stati accordate;
 - Ad impiegare, nell'espletamento dell'attività per la quale è richiesto il beneficio, personale qualificato e idoneo anche rispetto alla tipologia dell'attività e dell'utenza;
 - Ad utilizzare, quale sede dell'attività per la quale è richiesto il beneficio e qualora la stessa non coincida con un immobile di proprietà o in uso dell'Amministrazione Comunale, una struttura o uno spazio appropriato rispetto alla tipologia dell'iniziativa e dell'utenza e rispondente ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla regolamentazione in materia di sicurezza e pubblica incolumità.
3. L'Amministrazione Comunale è quindi sollevata da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato, a qualsiasi titolo, fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.
4. Le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme, in particolare in materia di sicurezza e pubblica incolumità, sono a carico del soggetto beneficiario.
5. I soggetti beneficiari del patrocinio o vantaggio economico di qualsiasi tipo devono evidenziare che l'iniziativa, l'evento o le attività sono realizzati con il patrocinio, con l'agevolazione economica e/o organizzativa o con il contributo economico del Comune di Castel Focognano, utilizzando idonee forme di pubblicità e con apposizione dello stemma ufficiale del Comune sul relativo materiale promozionale, in tutte le forme di diffusione promozionale dell'iniziativa.
6. Lo stemma è scaricabile dal sito internet del Comune di Castel Focognano e dovrà essere utilizzato mantenendo invariati la proporzione e i colori.
7. Inoltre, nel materiale promozionale dovrà essere sempre indicata la seguente dicitura, secondo la tipologia di beneficio ottenuto:
 - Nel caso di concessione del patrocinio: "con il patrocinio del Comune di Castel Focognano";
 - Nel caso di concessione di agevolazione economica e/o organizzativa: "con il sostegno del Comune di Castel Focognano";
 - Nel caso di concessione di contributo economico: "con il contributo del Comune di Castel Focognano";
8. L'omissione della dicitura sopra indicata e l'omissione e/o la modifica dello stemma da utilizzare possono comportare l'esclusione del soggetto interessato da qualsiasi agevolazione (economica e non).

TITOLO 2 - AGEVOLAZIONI ECONOMICHE E/O ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Concessione di agevolazioni economiche e/o organizzative

1. Le agevolazioni accordabili sono le seguenti:
 - Esenzione o riduzione dal pagamento di:
 - Tassa di occupazione del suolo pubblico;
 - Diritto sulla pubblica affissione;
 - Imposta comunale sulla pubblicità;
 - Concessione d'uso di strutture o impianti sportivi comunali, tenuto conto delle convenzioni in essere;
 - Concessione di locali comunali o in uso all'Amministrazione;
 - Uso gratuito di energia elettrica con allacciamento a linee pubbliche;
 - Impiego di mezzi, beni e personale dell'Amministrazione comunale, debitamente autorizzato, per lo svolgimento di attività connesse all'evento.
2. Non sono considerate agevolazioni economiche le prestazioni svolte in occasione di manifestazioni che richiedano, per motivi attinenti all'ordine pubblico e alla viabilità, l'utilizzo di personale comunale.
3. La concessione temporanea di spazi e locali per attività culturali e didattiche organizzate dalle scuole pubbliche o private paritarie di ogni ordine e grado rientra nell'ipotesi di agevolazione organizzativa (contributo indiretto) di cui all'art. 2 comma 1 lettera b).

TITOLO 3 – CONTRIBUTI ECONOMICI

Art. 7 – Concessione di contributi economici

1. L'Amministrazione individua annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione le risorse finanziarie da destinare alla concessione di contributi economici. Ai fini dell'individuazione dei contributi in sede di bilancio l'Amministrazione comunale provvederà alla convocazione della specifica Commissione consiliare, se istituita.
2. Al fine di sostenere le iniziative e le attività di cui al presente regolamento, l'Amministrazione può concedere:
 - a. Un contributo finalizzato alla realizzazione di singole iniziative o manifestazioni;
 - b. Un contributo annuo per il sostegno della gestione ordinaria dell'attività sociale.

Art. 8 – Procedura per la concessione di contributi per singole iniziative o manifestazioni

1. Per ogni attività o evento può essere concesso e successivamente liquidato un contributo economico. Di norma l'ammontare del contributo non può essere superiore alla metà della spesa

effettivamente sostenuta per la realizzazione dell'iniziativa. Eccezionalmente, per determinate iniziative di comprovato interesse, potrà essere disposta una copertura maggiore ma il contributo non dovrà in ogni caso superare la spesa effettivamente sostenuta.

2. L'Amministrazione valuterà in sede di rendicontazione la congruità della gestione sostenuta dal soggetto organizzatore. Qualora l'iniziativa raggiunga l'autosufficienza economica o generi un avanzo, il contributo potrà comunque essere erogato, ma l'Associazione si impegna a vincolare tale avanzo al reinvestimento nelle proprie attività istituzionali, fermo restando l'obbligo di rendicontazione come previsto dal comma 1.
3. La liquidazione del contributo viene disposta con determina del Responsabile dell'Area di competenza, su istruttoria del responsabile del servizio, previa presentazione da parte dei soggetti richiedenti del rendiconto finanziario a consuntivo e di una breve relazione sulle attività svolte. Nel rendiconto possono essere inserite esclusivamente le voci relative alle spese effettive, documentabili e sostenute per la realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo.

Art. 9 – Procedura per la concessione del contributo per la gestione ordinaria dell'attività sociale

1. Qualora il Comune riconosca civicamente utile e meritoria la funzione di una associazione che opera stabilmente a livello locale, per l'importanza e la continuità delle sue attività, può iscrivere nel proprio bilancio un contributo finanziario individuando in uno specifico capitolo l'importo di contributo che intende concedere a titolo di concorso nelle spese di gestione e di funzionamento.
2. Per comprovati motivi e su espressa domanda dell'associazione richiedente, purché in regola con gli adempimenti di rendicontazione, potrà essere anticipata una quota non superiore alla metà dell'importo del contributo previsto nel bilancio previsionale per permettere la realizzazione delle attività annuali.
3. Il contributo economico per la gestione ordinaria può essere concesso a sostegno dei costi operativi essenziali. Il contributo non è finalizzato unicamente a ripianare deficit, ma può essere erogato in base ai criteri di priorità di cui all'Art. 12 e in proporzione all'importanza civica e alla continuità del servizio offerto.
4. La liquidazione del contributo viene disposta con determina del Responsabile dell'Area di competenza, su istruttoria del responsabile del servizio, previa presentazione da parte dei soggetti richiedenti del rendiconto finanziario a consuntivo e di una breve relazione sulle attività svolte. Nel rendiconto possono essere inserite esclusivamente le voci relative alle spese effettive, documentabili e sostenute per la realizzazione delle attività annuali per le quali è stato concesso il contributo.

5. L'Amministrazione Comunale finanzia, nei limiti delle leggi vigenti e delle risorse finanziarie a disposizione, le attività e le iniziative delle istituzioni scolastiche locali.

TITOLO 4 – CONCESSIONE STRAORDINARIA LOCALI

Art. 10 – Procedura per la concessione

1. La Giunta Comunale potrà disporre la concessione di locali comunali o in uso all'Amministrazione a titolo gratuito, anche per periodi di lunga durata, nei confronti dei soggetti associativi che operano stabilmente a livello locale, con radicamento nel territorio e continuità nelle proprie attività, che svolgono attività di interesse pubblico, realizzate a vantaggio della collettività, con ricadute sul territorio e sulla popolazione residente che vanno a realizzare, indirettamente, le finalità istituzionali del comune.
2. I locali concessi potranno essere destinati a sede sociale e/o utilizzati per le attività dell'Associazione stessa. Nella deliberazione di concessione dovrà essere quantificato l'importo dell'agevolazione, che potrà prevedere anche l'uso gratuito delle utenze nel caso sia ritenuto inopportuno effettuare un distinto allacciamento.
3. L'apposito atto di concessione che dovrà essere sottoscritto per accettazione da parte del beneficiario dovrà prevedere:
 - La possibilità per il Comune di rientrare in possesso dei locali prima del termine stabilito in caso di sopravvenute necessità, anche in breve termine in caso di interesse pubblico da soddisfare;
 - Il divieto per il concessionario di cedere il contratto o di concedere a terzi, a qualsiasi titolo, il godimento dei locali concessi;
 - Il divieto di utilizzo dei locali concessi per finalità diverse da quelle previste;
 - L'obbligo a mantenere i locali nelle migliori condizioni con l'obbligo di segnalare al Comune eventuali situazioni pregiudizievoli dello stato della stessa fermo restando in carico agli stessi l'onere della manutenzione ordinaria;
 - Il divieto dell'effettuazione di interventi diversi dalla ordinaria manutenzione senza la preventiva autorizzazione del Comune.

TITOLO 5 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 11 – Precisazioni

1. Il Comune rimane estraneo a qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra beneficiari e soggetti terzi in conseguenza dell'utilizzo di contributi economici o altri benefici concessi.
2. Qualora il Comune risulti creditore nei confronti di un 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.
3. L'Ufficio competente all'istruttoria degli atti di cui al presente regolamento provvede, se necessario, ad acquisire dai responsabili delle altre aree interessate i dati occorrenti per il perfezionamento del procedimento anche al fine di quantificare l'entità della agevolazione e/o contributo da concedere; in ogni caso tale ufficio provvederà ad informare gli eventuali altri uffici da coinvolgere in quanto interessati al procedimento.

Art. 12 – Criteri generali

1. Nella concessione e quantificazione dei contributi economici, agevolazioni economiche e/o organizzative da erogare ai richiedenti, deve essere preventivamente valutato il grado di rispondenza delle attività o delle iniziative agli indirizzi indicati dall'Amministrazione comunale nell'apposito avviso e comunque ad almeno uno o più dei seguenti criteri:
 - a. Livello di coerenza con le finalità perseguite dalla Amministrazione nell'ambito del settore di riferimento;
 - b. Quantità e qualità delle attività e delle iniziative programmate;
 - c. Valenza territoriale dell'attività e/o delle iniziative;
 - d. Grado di ricaduta sul territorio in ambito promozionale, di valorizzazione e di coinvolgimento delle attività commerciali e di ristorazione;
 - e. Grado di percezione e coinvolgimento della popolazione;
 - f. Livello di coinvolgimento di altri soggetti pubblici e/o privati nell'attività programmata;
 - g. Rilevanza e ripetitività negli anni dell'attività e/o dell'iniziativa;
 - h. Livello di autosufficienza organizzativa ed economica del soggetto proponente.
L'autosufficienza è valutata positivamente in quanto indice di stabilità e sostenibilità dell'azione associativa; tuttavia, non costituisce elemento ostativo alla concessione del contributo qualora il progetto o l'attività ricada nelle priorità indicate dall'Amministrazione;
 - i. Gratuità o meno delle attività programmate;
 - j. Destinazione prevalente delle attività e loro grado di accessibilità e/o coinvolgimento di appartenenti alle "fasce deboli" (minori, terza età, diversamente abili).

Art. 13 – Norme di rinvio

1. Si rinvia alla specifica normativa vigente e agli specifici regolamenti comunali per l'erogazione di sovvenzioni, sussidi ed esoneri in materia sociale e di diritto allo studio.

Art. 14 – Norme conclusive

1. L'Amministrazione Comunale pubblica all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune gli atti e l'elenco dei soggetti beneficiari di contributi economici, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa. In tale sede sarà pertanto evidenziato il vantaggio economico concesso in termini finanziari. Nel caso di concessione di contributi indiretti la quantificazione è effettuata tenendo conto delle varie voci costituenti il vantaggio economico.
2. Nel caso di difficile puntuale determinazione dell'agevolazione economica e/o del contributo indiretto la quantificazione potrà essere effettuata dal competente ufficio sulla base di una stima di massima.
3. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento si rimanda alle normative vigenti in materia.
4. Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio Comunale, sostituisce ogni altro atto precedentemente adottato in materia ed entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione su istruttoria del responsabile del servizio

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio Comunale, sostituisce ogni altro atto precedentemente adottato in materia ed entra in vigore, ai sensi dell'art. 13 del vigente Statuto comunale, decorsi 15 (quindici) giorni, naturali e consecutivi, dalla data di pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio comunale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.

Art. 16 – Trattamento dei dati personali (Privacy)

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, il Comune di Castel Focognano, in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali conferiti dagli utenti sono trattati esclusivamente per le seguenti finalità:
 - a) gestione amministrativa del servizio;
 - b) fatturazione del canone e riscossione dei pagamenti;
 - c) eventuali adempimenti di carattere legale o contabile;
 - d) invio di comunicazioni relative al servizio.

2. I dati sono trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e conservazione adeguata.
3. Il trattamento avviene con strumenti cartacei e informatici, con misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati.

4. I dati possono essere comunicati esclusivamente a:

- a) personale dipendente o incaricato del Comune autorizzato al trattamento;
- b) soggetti esterni che svolgono servizi per conto del Comune (es.: supporto informatico, riscossione).

Tali soggetti operano in qualità di Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

5. I dati non saranno diffusi. La conservazione avverrà per il tempo necessario alla gestione del servizio e comunque secondo gli obblighi di legge.
6. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità) rivolgendosi al Comune di Castel Focognano – Ufficio Cultura.
7. L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.