



COMUNE DI ORTUERI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI FINANZIARI AD ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ONLUS, FONDAZIONI, FEDERAZIONI, ORGANIZZAZIONI CULTURALI, SOCIALI, ASSISTENZIALI, RICREATIVE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 13.04.2021

Art. 1 - Finalità

L'Amministrazione Comunale assegna contributi a sostegno di iniziative proposte da soggetti operanti in ambito comunale che perseguono finalità carattere sociale, assistenziale, culturale, pedagogico, ricreativo e di interesse generale, ritenute meritevoli di sostegno pubblico.

Il Comune, nella sua autonomia regolamentare, adotta il presente atto in applicazione dell'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 (principio di separazione/distinzione dei poteri di indirizzo politico e dei poteri di gestione amministrativa), dell'art. 12 della L. 241/90 (principio della previa determinazione e pubblicità dei criteri per l'assegnazione dei contributi economici) e dell'art. 4, comma 6, del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012 (divieto di ricevere contributi economici per i soggetti che forniscono servizi a favore dell'amministrazione pubblica), al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la correttezza della gestione delle risorse pubbliche ed il raggiungimento delle utilità sociali cui sono finalizzate le risorse assegnate.

Il presente regolamento stabilisce criteri e modalità per l'assegnazione da parte dell'Amministrazione Comunale di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari (di seguito per brevità "contributi") ad Enti, Associazioni, Comitati, Onlus, Fondazioni, Federazioni, Organizzazioni culturali, sociali, assistenziali, ricreative (di seguito per brevità "soggetti beneficiari") per interventi e iniziative che si svolgono sul territorio comunale, aventi carattere sociale, assistenziale, culturale, pedagogico, ricreativo, di interesse generale e senza fini di lucro.

Art. 2 - Settori di attività

L'Amministrazione Comunale può assegnare contributi per i seguenti settori di attività:

- a) iniziative culturali, educative e sociali;
- b) iniziative ricreative e del tempo libero;
- c) iniziative di promozione del turismo e dell'immagine turistica e del territorio;
- d) iniziative di protezione civile;
- e) iniziative di tutela, promozione e valorizzazione dei beni ambientali;
- f) iniziative di sostegno e valorizzazione di mestieri e professionalità;
- g) attività teatrali, musicali, cinematografiche e delle altre artistiche;
- h) convegni, mostre, esposizioni, rassegne aventi finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali;
- i) iniziative di tutela, promozione e valorizzazione delle opere d'arte, delle bellezze naturali e monumentali, delle biblioteche, pinacoteche e musei, delle tradizioni storiche, culturali e sociali che costituiscono patrimonio delle comunità;
- j) iniziative che promuovono scambi di conoscenze educative e culturali fra i giovani cittadini residenti nel territorio comunale e quelli di altre comunità regionali, nazionali e estere.

L'Amministrazione Comunale non assegna contributi:

- per manifestazioni organizzate direttamente dal Comune o in concorso con altri Enti;
- per le quote associative dovute ad Enti, Istituzioni e Fondazioni cui il Comune partecipa.

Art. 3 – Requisiti dei beneficiari

Possono presentare domanda al Comune per l'assegnazione di contributi i soggetti di cui all'art. 1 operanti, senza finalità di lucro, sul territorio comunale, dotati di atto costitutivo e statuto regolarmente registrati, iscritti agli albi o registri regionali o nazionali di settore, allegando la relativa attestazione. Per i Comitati si prescindono dai predetti requisiti, purché costituiti per finalità ritenute dall'Amministrazione Comunale meritevoli di tutela.

Sono esclusi dall'assegnazione dei contributi le persone fisiche e le associazioni temporanee di persone fisiche.

Le Associazioni di Volontariato devono:

- avere la sede legale e svolgere l'attività sul territorio comunale;
- essere iscritte al Registro Regionale Generale del Volontariato istituito presso la Presidenza della Regione Autonoma Sardegna;
- avere iscritti che praticano regolare attività di promozione, sostegno e sviluppo di iniziative specifiche o continuative di carattere sociale, culturale, di diffusione della solidarietà, finalizzate anche alla protezione dell'ambiente naturale e alla tutela dell'incolumità della popolazione in occasione eventi accidentali e/o calamitosi.

Art. 4 – Atto di indirizzo

Per l'assegnazione di contributi per l'attività ordinaria, cioè a sostegno delle spese derivanti dall'attività statutaria del soggetto richiedente, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio, entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio, definisce con apposita delibera i seguenti indirizzi:

- a) il budget da ripartire tra i beneficiari con apposita graduatoria;
- b) il settore di attività;
- c) i soggetti beneficiari;
- d) il periodo in cui devono svolgersi le attività e sostenersi le relative spese;
- e) i criteri di assegnazione del contributo o il richiamo ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 5 – Presentazione delle domande

La domanda di contributo deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine perentorio fissato dall'avviso che è pubblicato dal Responsabile del Servizio Amministrativo sul sito internet dell'Ente.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e corredata dalla seguente documentazione:

1. programma delle attività/manifestazioni/iniziativa previste nell'anno di riferimento, con indicazione degli obiettivi, delle modalità attuative, dei destinatari, del periodo di svolgimento;
2. preventivo delle entrate e delle spese che dovranno essere sostenute e dei ricavi, incluse sponsorizzazioni/pubblicità;
3. dichiarazione dei contributi richiesti/assegnati per l'iniziativa o per il programma di attività da altri Enti pubblici o privati;
4. dichiarazione della veridicità di quanto esposto nella domanda;
5. quantificazione del contributo richiesto;
6. copia documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

Il Responsabile del procedimento può chiedere al beneficiario documentazione integrativa necessaria per l'istruttoria del procedimento.

Art. 6 - Assegnazione dei contributi per l'attività ordinaria

I contributi per l'attività ordinaria sono assegnati dal Responsabile del Servizio Amministrativo, nei limiti del budget stabilito mediante procedura ad evidenza pubblica introdotta da apposito avviso

pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per il riparto il Responsabile del Servizio Amministrativo somma i punti attribuiti ai beneficiari, divide la quota da ripartire per il totale di punti ottenendo il valore-punto e moltiplica il valore-punto per i punti attribuiti a ciascun beneficiario, ottenendo la somma da liquidare per il parametro.

Il Responsabile del Servizio, a seguito dell'applicazione dei parametri e dei criteri precedenti, provvede alla formulazione della graduatoria, e la sottopone **alla Giunta Comunale.**

CRITERI DI VALUTAZIONE	RIPARTIZIONE	PUNTEGGIO
Indirizzo sede legale	sede legale a Ortueri	punti 3
	operatività a Ortueri	punti 1
Radicamento nel territorio - appartenenza alla comunità: numero soci al 31/12 (anno precedente)	oltre 70	punti 5
	41-70 soci	punti 4
	21-40 soci	punti 3
	11-20 soci	punti 2
	0-10 soci	punti 1
Pluralità delle iniziative programmate (numero degli eventi - non ripetizione stesso evento o attività)	più di 4 iniziative	punti 8
	da 3 a 4 iniziative	punti 5
	2 iniziative	punti 3
	1 iniziative	punti 1
Rilevanza e originalità nel proporre ulteriori attività e manifestazioni sinora non realizzate (riferimento triennio precedente)	presentazione di 3 o più nuovi eventi	punti 5
	presentazione di 2 nuovi evento	punti 3
	presentazione di 1 nuovo evento	punti 2
Collaborazione attiva con il Comune e/o altre associazioni, comitati, gruppi per la realizzazione di iniziative comuni (coerenti con i settori di intervento)	collaborazione con 3 o più soggetti	punti 3
	collaborazione con 2 soggetti	punti 2
	collaborazione con 1 soggetto	punti 1
	nessuna collaborazione con altri soggetti	punti 0
Grado di compartecipazione alle spese per il finanziamento delle attività - sponsor o contributi volontari di altri Enti pubblici o privati	oltre € 11.000	punti 5
	da € 6.001 a € 11.000	punti 4
	da € 3.001 a € 6.000	punti 3
	da € 1.001 a € 3.000	punti 2
	da € 500 a € 1.000	punti 1
Bilancio delle attività attinenti al settore di intervento (si valutano con assegnazione di punteggio solo quelle iniziative che rientrano nei settori di intervento e sono coerenti con la programmazione generale dell'Ente)	oltre € 5.000	punti 5
	da € 3.001 a € 5.000	punti 4
	da € 2.001 a € 3.000	punti 3
	da € 1.001 a € 2.000	punti 2
	da € 500 a € 1.000	punti 1

Carattere comunale o sovracomunale degli eventi (tenendo conto della rilevanza sovra comunale di almeno uno degli eventi proposti)	sovracomunale – regionale	punti 3
	sovracomunale – provinciale	punti 1
Esperienza maturata dal richiedente nella realizzazione di attività analoghe	oltre 5 anni	Punti 3
	da 3 a 5 anni	Punti 2
	da 1 a 2 anni	Punti 1
Qualità della domanda: completezza della domanda, chiarezza nella descrizione del progetto, dettagliata ripartizione delle voci in bilancio	Alta (non necessita integrazioni)	Punti 3
	Media (necessita di una integrazione)	Punti 2
	Bassa (necessita di due o più integrazioni).	Punti 1

Le richieste di contributo, in risposta all'avviso, devono pervenire al Comune entro il termine fissato dall'avviso, per il quale fa fede la data di accettazione al protocollo dell'Ente. Le richieste pervenute successivamente non sono accolte.

Sulla base della direttiva approvata dalla Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Amministrativo procede con determinazione all'impegno e liquidazione del contributo, applicando il presenteregolamento.

Art. 7 – Assegnazione dei contributi straordinari

I contributi di natura straordinaria, cioè relativi ad eventi e manifestazioni una tantum e non ripetitivi, sono assegnati dalla Giunta comunale con apposita delibera, in base alla domanda del legale rappresentante corredata dalla documentazione di cui all'art. 5, presentata al protocollo del Comune almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per l'evento. Essi sono assegnati nei limiti del budget stabilito mediante procedura ad evidenza pubblica introdotta da apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per il riparto il Responsabile del Servizio Amministrativo somma i punti attribuiti ai beneficiari, divide la quota da ripartire per il totale di punti ottenendo il valore-punto e moltiplica il valore-punto per i punti attribuiti a ciascun beneficiario, ottenendo la somma da liquidare per il parametro.

Il Responsabile del Servizio, a seguito dell'applicazione dei parametri e dei criteri precedenti, provvede alla formulazione della graduatoria, e la sottopone **alla Giunta Comunale**.

CRITERI DI VALUTAZIONE	RIPARTIZIONE	PUNTEGGIO
Coerenza con la programmazione dell'Ente (settori di intervento: arte e cultura, giovani, sviluppo turistico, economico, valorizzazione beni culturali etc..)	n° 3 o più ambiti	punti 5
	n° 2 ambiti	punti 3
	n° 1 ambito	punti 1
Livello di promozione territoriale	territorio nazionale	punti 5
	territorio regionale	punti 3
	territorio intercomunale	punti 2
	territorio comunale	punti 1

Qualità della domanda: completezza della domanda, chiarezza nella descrizione del progetto dettagliata ripartizione delle voci in bilancio	Alta (non necessità integrazioni)	Punti 3
	Media (necessità di una integrazione)	Punti 2
	Bassa (necessità di due o più integrazioni).	Punti 1
Grado di cofinanziamento richiesto all'Ente in relazione alla spesa complessiva	da 5,1 a 7 %	punti 4
	da 7,1 a 10%	punti 3
	da 10,1 a 15%	punti 1
	da 15,1 a 20%	punti 0
Esperienza maturata dal richiedente nella realizzazione di attività – iniziative analoghe	tre iniziative	Punti 5
	due iniziative	Punti 3
	una iniziativa	Punti 1

Sulla base della direttiva approvata dalla Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Amministrativo procede con determinazione all'impegno e liquidazione del contributo, applicando il presenteregolamento.

Art. 8 – Procedimento di assegnazione

Il Responsabile del Servizio Amministrativo con determinazione, dopo la pubblicazione della delibera della Giunta comunale, approva un avviso per la presentazione delle domande di contributo.

Scaduto il termine ed acquisite le domande di contributo, il Responsabile del procedimento le istruisce sulla base dei criteri e dei punteggi definiti dal Regolamento ed assegna i punteggi alle proposte presentate.

Prima di deliberare l'esclusione di un soggetto richiedente o di un'iniziativa il Responsabile del procedimento richiede al soggetto partecipante ulteriori approfondimenti e verifiche.

In base all'istruttoria del Responsabile del procedimento, il Responsabile del Servizio approva con determina la graduatoria delle domande, assegna i contributi ed impegna la relativa spesa.

Nessun contributo può essere assegnato a soggetti o iniziative privi dei requisiti necessari o in contrasto con le norme regolamentari o con le leggi in materia.

La liquidazione del contributo assegnato è disposta, tenuto conto dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo, previo esame della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, sulla base delle pezze giustificative ammissibili ai sensi del presente regolamento e di una relazione comprovante la corrispondenza tra il programma presentato e quello documentato dal richiedente.

I beneficiari possono presentare in corso d'anno una variazione al programma illustrato nella domanda, con adeguate motivazioni, che potrà essere validato dal Responsabile del procedimento al fine della liquidazione del contributo. Le spese non prevedibili alla data della domanda sono ammesse dal Responsabile del procedimento se rientranti nelle finalità indicate dal presente regolamento e coerenti col programma presentato.

Il Comune rimane estraneo alle obbligazioni intercorse fra i beneficiari e i terzi.

L'accesso del pubblico alle iniziative, manifestazioni ed eventi cui il Comune contribuisce è consentito, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza stabilite dalla Commissione Comunale o Provinciale per la Vigilanza dei Locali di Pubblico Spettacolo in apposite riunioni, sotto l'esclusiva responsabilità del soggetto organizzatore, che informa l'Ufficio di Polizia Locale delle modalità di organizzazione dell'evento e delle modalità di pagamento previste per l'ingresso alla manifestazione/evento.

L'assegnazione del contributo da parte dell'Amministrazione Comunale è vincolata all'utilizzo integrale dello stesso per le finalità dichiarate.

Art. 9 - Spese ammissibili

Il contributo del Comune è finalizzato al sostegno delle seguenti spese:

- a) tipografia;
- b) pubblicità e/o affissione;
- c) locazione delle sale per convegni e manifestazioni;
- d) nolo delle attrezzature necessarie all'organizzazione e allo svolgimento delle attività finanziate (che non siano già indotazione);
- e) montaggio e smontaggio del palco per la realizzazione di particolari iniziative;
- f) diritti SIAE e di assicurazione;
- g) allestimento e decorazione dei locali e/o luoghi utilizzati per l'espletamento della manifestazione;
- h) esibizione artistica di gruppi teatrali/musicali esimili;
- i) borse di studio;
- j) premi anche in denaro se previsti nei bandi e documentati dal verbale di apposita giuria;
- k) premi anche in elettrodomestici/arredi/viaggi e simili se previsti nel programma della manifestazione e assegnati a seguito di estrazione pubblica;
- l) spedizioni postali;
- m) assistenza tecnica durante lo svolgimento dell'attività, manifestazione e iniziativa proposta (es. assistenza luci);
- n) rimborsi di spese (carburante, viaggio, polizze assicurative per persone o cose) connesse alla realizzazione dell'attività, manifestazione e iniziativa finanziata;
- o) iscrizione a campionati e specifiche iniziative sportive;
- p) polizze assicurative;
- q) visite mediche;
- r) servizi di pulizia;
- s) prestazioni dei tecnici sportivi;
- t) acquisto di materiale vestiario;
- u) attrezzatura sportiva o relativa alla gestione della sede operativa;
- v) spese per dipendenti o collaboratori utilizzati in attività inerenti alla manifestazione oggetto di contributo.

Per la liquidazione del saldo del contributo devono essere presentate pezze giustificative idonee a documentare tutte le spese sostenute.

Art. 10 - Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti spese:

- a) rappresentanza e liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non;

- b) pasti relativi a soggetti appartenenti al beneficiario del contributo, residenti nella località di svolgimento dell'attività;
- c) acquisto di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili, salvo quelli autorizzati con l'atto di assegnazione del contributo in base a finanziamenti a sostegno di produzioni (teatrali, musicali, videocinematografiche) emoste;
- d) autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e all'attività;
- e) viaggio e soggiorno relative alla preparazione delle attività;
- f) non dettagliate in modo specifico;
- g) attività promozionali del soggetto beneficiario;
- h) attività di formazione;
- i) attività, manifestazioni e progetti già finanziati dall'Ente;
- j) seminari, convegni e ogni forma di pubblicità non correlati all'attività, manifestazione e iniziativa finanziata;
- k) rimborsi spese per energia elettrica, telefonia, servizi idrici;
- l) quote di iscrizione ad altre associazioni;
- m) acquisto o locazione di beni di proprietà del soggetto beneficiario.

Art. 11 - Modalità di rendicontazione

I contributi sono liquidati dal Responsabile del Servizio Amministrativo, a seguito dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, in base a documentato rendiconto delle spese effettivamente sostenute, sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto beneficiario.

Il beneficiario del contributo ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo dell'importo complessivo destinato all'espletamento della manifestazione: spese sostenute dall'organizzatore e contributo assegnato dal Comune.

Il rendiconto deve essere presentato all'Ufficio Amministrativo entro 30 giorni dalla realizzazione dell'evento.

La documentazione delle spese deve consistere in:

1. copia delle fatture o ricevute fiscali intestate al soggetto beneficiario del contributo;
2. dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ex art. 47 del D.P.R. 445/2000, di terzi attestanti compensi (soggetti a ritenuta d'acconto) ricevuti dal beneficiario per prestazioni effettuate in occasione delle iniziative oggetto del contributo, con indicazione dell'esenzione dall'IVA ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR 633/72 e successive modifiche, firmate dal ricevente in originale;
3. documentazione dell'assegnazione di eventuale borsa di studio.

I documenti giustificativi di spesa devono riferirsi all'intera attività svolta e riportare i seguenti elementi:

- a) dati del soggetto che emette il documento di spesa;
- b) dati del soggetto debitore, coincidente con il beneficiario del contributo;
- c) voci di spesa;
- d) I.V.A.
- e) importo complessivo.

Per particolari tipologie di documenti di spesa che non possono riportare l'indicazione dell'iniziativa ammessa a contributo (ad esempio le ricevute di transazioni effettuate per via telematica) il beneficiario dovrà apporre e sottoscrivere l'indicazione dell'iniziativa/evento cui la spesa si riferisce; fatta eccezione per tale ipotesi, non costituiscono validi giustificativi di spesa documenti gli scontrini o ricevute privi di uno o più degli elementi minimi predetti. Le somme

relative a documenti di spesa non validi sono escluse dalle spaserendicontate.

Per i contributi ordinari il Responsabile del Servizio Amministrativo, su proposta del Responsabile del procedimento, dispone la liquidazione di un anticipo del 50% della somma assegnata entro la data di inizio della manifestazione/programma di attività e la liquidazione del saldo entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto al Comune.

Per i contributi straordinari la Giunta Comunale può disporre la liquidazione di un anticipo fino al 75% della somma assegnata entro la data di inizio della manifestazione/evento e la liquidazione del saldo entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto al Comune.

Il contributo è ridotto in caso di realizzazione parziale delle attività/iniziativa illustrate nella richiesta presentata al Comune in base alla quale la Giunta ha assegnato il contributo.

In caso di mancato svolgimento dell'evento/programma per cui il contributo è stato concesso, il beneficiario deve restituire l'anticipo liquidato; previa diffida ad adempiere, il Responsabile del Servizio Amministrativo procede al recupero coattivo della somma liquidata.

Art. 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il beneficiario di contributi del Comune è soggetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010, che stabilisce tra l'altro:

- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1;
- i pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.

Art. 13 - Patrocinio

Per patrocinio s'intende il sostegno senza oneri dell'Amministrazione Comunale ad iniziative culturali, ricreative, organizzate dai soggetti di cui all'art.1.

La concessione del patrocinio viene formalizzata dalla Giunta Comunale con delibera, in base a domanda corredata della documentazione illustrativa dell'iniziativa.

Il soggetto beneficiario può citare il patrocinio dell'Amministrazione Comunale e riportare lo

Allegato A

stemma del Comune sui manifesti ed altri mezzi di pubblicizzazione dell'iniziativa/evento.
La richiesta di patrocinio deve essere presentata almeno 10 (dieci) giorni prima dell'iniziativa/evento che si intende realizzare.

Art. 14 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme di settore e il Codice Civile.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio.