



**COMUNE DI NUXIS**  
Provincia Sud Sardegna

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE**

### **“ASSOCIAZIONI SOCIO-CULTURALI”**

*(Approvato con deliberazione C.C. n. 26 del 30 novembre 2017)*

## **Articolo 1: Finalità**

Il presente regolamento contiene le norme che fissano i criteri e le modalità relative alla concessione da parte del Comune dei contributi in favore di Associazioni socio-culturali, assistenziali e ricreative, per interventi e iniziative che si svolgono nel territorio Comunale, aventi carattere sociale, assistenziale, culturale, pedagogico e ricreativo, di interesse generale e senza fini di lucro.

## **Articolo 2: Campo di applicazione**

Il Comune di Nuxis, nell'ambito dei suoi poteri di autonomia regolamentare, adotta il presente atto e, a norma dell'art. 12 della L. 241/90 e nello spirito di attuazione delle misure di programmazione previste dal D.Lgs. 267/00, disciplina la concessione di contributi, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa ed il conseguimento delle utilità sociali alla quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.

## **Articolo 3: Settori d'intervento**

Il regolamento in questione disciplina la concessione di contributi per i seguenti settori d'intervento:

- a) iniziative culturali, educative e sociali;
- b) iniziative di promozione del turismo e dell'immagine turistica e del territorio;
- c) iniziative di tutela, promozione e valorizzazione dei beni ambientali;
- d) iniziative di sostegno e valorizzazione di mestieri e professionalità;
- e) convegni, mostre, esposizioni, rassegne aventi finalità culturali, sociali, artistiche, scientifiche;
- f) iniziative volte alla promozione e valorizzazione delle opere d'arte, delle bellezze naturali e monumentali, delle biblioteche, delle tradizioni storiche, culturali e sociali, che costituiscono patrimonio delle comunità;

## **Articolo 4: Ammissibilità**

Possono presentare al Comune istanza per la concessione di contributi le Associazioni che operano senza finalità di lucro, all'interno del territorio comunale, in possesso di **atto Costitutivo e Statuto regolarmente registrato**, regolarmente iscritti all'Albo Comunale.

Sono esclusi dalla concessione dei contributi per i settori d'intervento del presente regolamento le persone fisiche, associazioni temporanee di persone fisiche e i comitati, spontanei o informali.

Restano escluse dal presente Regolamento:

- a) tutte le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune o in concorso con altri Enti;
- b) le quote associative ad Enti, Istituzioni e Fondazioni cui il Comune partecipa a termine dei relativi statuti.

La cancellazione dall'Albo viene comunicata all'Associazione interessata e comporta la risoluzione dei rapporti in atto.

Il Comune, in qualsiasi momento, ha la facoltà di richiedere la documentazione sopraccitata al fine di verificare il persistere della condizione per l'iscrizione dell'Albo stesso.

Per poter accedere ai contributi comunali le associazioni devono:

- essere costituite con sede legale in Nuxis;
- svolgere la propria attività nel territorio di Nuxis;

## **Articolo 5: Modalità e termini di presentazione dell'istanza**

Annualmente la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, definisce gli indirizzi a cui dovrà attenersi l'Ufficio del Servizio Sociale, Pubblica Istruzione, Cultura, indicando nello specifico a quanto ammonta l'importo complessivo assegnato allo specifico procedimento e la suddivisione pro quota dello stesso in base alla classificazione delle Associazioni in apposita graduatoria.

La domanda di contributo deve pervenire all'**Ufficio Protocollo del Comune di Nuxis**, entro e non oltre il termine fissato dall'avviso/bando che verrà pubblicato sul sito internet del Comune. **Il termine è perentorio.**

La domanda, con specifico indicazione del contributo richiesto, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione e corredata dalla seguente documentazione:

- 1. programma delle attività**, manifestazioni e iniziative previste per l'anno, indicando gli obiettivi, le modalità attuative, i destinatari, il periodo di svolgimento;
- 2. preventivo delle entrate e delle spese** che dovranno essere sostenute e dei ricavi, compresi quelli derivanti da sponsorizzazioni e pubblicità;
- 3. dichiarazione relativa ai contributi eventualmente richiesti** o concessi per la medesima iniziativa o per il programma di attività continuative, da altri enti, pubblici o privati;
- 4. dichiarazione, sotto la personale responsabilità del richiedente, relativa alla veridicità di quanto esposto nella domanda;**
- 5. copia documento d'identità in corso di validità legale del rappresentante dell'Associazione.**

Il Responsabile dell'Ufficio Comunale competente potrà richiedere in ogni momento al richiedente o al beneficiario qualsiasi ulteriore documentazione integrativa necessaria ai fini del procedimento.

#### **Articolo 6: Erogazione dei contributi**

I contributi sono concessi nei limiti degli stanziamenti di bilancio, previo avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dall'Ufficio Servizio Sociale, Assistenziale, Culturale, per la concessione di contributi economici.

**Le richieste di contributo, in risposta all'avviso, per le iniziative della programmazione annuale, devono pervenire al Comune entro il termine fissato dall'avviso/bando, per il quale fa fede la data di accettazione al registro di protocollo dell'Ente.**

Le richieste pervenute successivamente saranno escluse.

#### **Articolo 7: Procedimento**

Il Responsabile del Servizio Sociale, Assistenziale, Culturale, con propria determinazione, ogni anno provvederà all'approvazione di un avviso finalizzato all'acquisizione delle istanze di contributo, provenienti dai soggetti iscritti all'Albo delle Associazioni Comunali.

L'accoglimento delle iniziative proposte sarà vincolato al rispetto di quanto dispone lo Statuto Comunale all'art. 4 che recita: "il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della proprio comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione, avvalendosi della cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali ed economiche.

L'Ufficio Servizio Sociale, Assistenziale, Cultura, provvederà a istruire le richieste di contribuzione provvedendo all'assegnazione dei punteggi di seguito elencati sulla base dei quali verrà disposta l'erogazione dei contributi, tra tutte le associazioni idonee beneficiarie, in proporzione al punteggio attribuito previa approvazione della Giunta Comunale:

#### **Criteri di valutazione**

**1 . Anni di attività dell'associazione**, più di 10 anni di Max 5 punti; più di 5 anni Max 3 punti, meno di 5 anni Max punti;

**Totale 10 punti.**

**2. Carattere comunale o sovracomunale dell'evento**, sovracomunale Max punti 10, comunale Max 5 punti.

**Totale 10 punti.**

**3. Servizio alla comunità:** servizi di apertura al pubblico per finalità statutarie Max punti 10, nessun servizio di apertura al pubblico 0 punti;

**Totale 10 punti.**

**4. Impatto sulla cittadinanza:** numero di iscritti partecipanti alla vita associativa: sino a 10 Max 2 punti, da 11 a 20 Max 3 punti; da 21 a 30 Max 4 punti; oltre 30 Max 10 punti;

**Totale 10 punti.**

**5. Collaborazione di più associazioni per la realizzazione dell'evento**, collaborazione con 2 associazioni Max punti 5, collaborazione con 3 o più associazioni Max punti 10;

**Totale 10 punti.**

**6. Capacità progettuale**, attività rilevanti descritte in maniera articolata Max 10 punti, attività mediamente rilevanti e descritte in modo semplificato Max 5 punti, attività presentate sommariamente 0 punti.

**Totale 10 punti.**

**7. Rilevanza e originalità nella proposizione di ulteriori eventi e manifestazioni sinora non realizzati**, presentazione di 2 o più nuovi eventi Max 10 punti, presentazione di un nuovo evento Max 5 punti, nessun ulteriore evento proposto 0 punti.

**Totale 10 punti.**

**8. Iniziative rivolte all'inclusione delle disabilità**, se l'iniziativa è totalmente dedicata alle disabilità Max 10 punti, se è parzialmente dedicata Max 5 punti, se non ne fa menzione 0 punti.

**Totale 10 punti.**

**9. Rilevanza dell'attività nell'accreditare in campo regionale, nazionale e internazionale la città di Nuxis e le sue risorse**, il possesso del requisito Max punti 10, senza questo requisito 0 punti.

**Totale 10 punti.**

**10. Iniziative a favore dei più piccoli e dei giovani**, le iniziative rivolte direttamente ai più piccoli e ai giovani Max 10 punti, parzialmente dedicate Max 5 punti, se non se ne fa menzione 0 punti.

**Totale 10 punti.**

**11. Iniziative a favore della terza età**, se direttamente rivolta a questa categoria Max 10 punti, parzialmente Max 5 punti, senza inclusione 0 punti.

**Totale 10 punti.**

#### **TOTALE COMPLESSIVO ASSEGNABILE 110**

Nella disamina delle iniziative presentate, l'ufficio competente deve valutare, in particolare, il perseguimento della finalità di interesse generale, l'importanza degli interventi e manifestazioni sotto il profilo socio-culturale per la comunità locale, nonché i benefici anche sotto il profilo economico per imprese locali, nell'intento di salvaguardare i valori storici e culturali locali e legati alla tutela del patrimonio ambiente – naturale e della popolazione.

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

Prima di deliberare l'esclusione di un soggetto richiedente o di un'iniziativa, l'ufficio può richiedere all'Associazione ulteriori approfondimenti e verifiche.

La liquidazione del contributo, alla quale si provvede attraverso determinazione del Responsabile del Servizio Sociale, Assistenziale e Culturale, avverrà 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 effettivamente realizzato dal richiedente.

Il Comune rimane estraneo a qualsiasi rapporto di obbligazione che si costituisca tra i beneficiari e soggetti terzi. L'accesso al pubblico alle iniziative è consentito, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, sotto l'esclusiva responsabilità del soggetto organizzatore, fermo restando che il Comune dovrà essere informato sulle modalità di organizzazione dell'evento e sulle forme di pagamento eventualmente previste per l'ingresso alla manifestazione.

**La concessione del contributo è vincolata all'esclusivo utilizzo per le finalità dichiarate.**

#### **Articolo 8: Spese ammissibili**

Il contributo è finalizzato al sostegno delle seguenti spesa:

- a) spese di tipografia;
- b) spese di pubblicità e/o affissione;
- c) spese di locazione delle sale per convegni e manifestazioni;
- d) spese per il nolo delle attrezzature necessarie all'organizzazione e allo svolgimento delle attività finanziate (che non siano già in dotazione);

- e) spese di montaggio e smontaggio palco per la realizzazione di particolari iniziative,
- f) spese per i diritti SIAE e di assicurazione;
- g) spese per l'allestimento e decorazione dei locali e/o luoghi utilizzati per l'espletamento della manifestazione;
- h) spese per l'esibizione artistica di gruppi teatrali/musicali e simili;
- i) spese postali;
- j) spese per eventuale assistenza tecnica durante lo svolgimento dell'Attività, Manifestazione e Iniziativa proposta (es. assistenza luci, ecc...);
- k) rimborso spese (carburante, viaggio, polizze assicurative per persone o cose) connesse alla realizzazione dell'Attività, Manifestazione e Iniziativa, finanziata per un massimo di EURO 500, 00;

Al fine della liquidazione del saldo del contributo, non sarà ammissibile il rendiconto di una soltanto delle voci indicate, pertanto, dovranno essere presentate diverse tipologie di pezze giustificative tra le spese sopradette.

### **Articolo 9: Spese NON ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non etc;
- b) spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'Organismo beneficiario di contributo, residenti nella località di svolgimento della manifestazione;
- c) acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili, salvo che non siano espressamente autorizzati in sede di assegnazione del contributo, a seguito di finanziamenti a sostegno di produzioni (teatrali, musicali, videocinematografiche) e mostre;
- d) autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e alla manifestazione;
- e) spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni,
- f) spese non dettagliate in modo specifico;
- g) oneri relativi ad attività promozionali dell'Associazione;
- h) oneri relativi ad attività di formazione;
- i) oneri relativi ad Attività, Manifestazioni e Progetti già finanziati dall'Ente;
- j) oneri relativi a seminari, Convegni e ogni forma di pubblicità non correlati all'Attività, Manifestazione e Iniziativa finanziata;
- k) rimborsi spese per energia elettrica, telefonia, servizio idrico;
- l) spese per quote associative per l'iscrizione ad altre associazioni,
- m) spese per acquisto o dotazione di beni di proprietà dell'associazione.

### **Articolo 10: Modalità di rendicontazione**

**I contributi sono erogati solo su presentazione di apposito e documentato rendiconto delle spese effettivamente sostenute, sottoscritto dal rappresentante legale/Presidente del soggetto richiedente.**

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

La documentazione comprovante le suddette spese deve consistere in:

- 1. copia delle fatture o ricevute fiscali** intestate all'Associazione alla quale è diretto il contributo;
- 2. dichiarazione sostitutiva**, ex art. 47 del D.P.R. 445/2000, **dei terzi attestanti compensi (soggetti a ritenuta d'acconto) ricevuti dal beneficiario per prestazioni effettuate in occasione delle iniziative oggetto del contributo**, nelle quali sia espressamente indicata l'esenzione dall'IVA ai sensi dell'art. 5 – comma 2 del DPR 633/72 e successive modifiche, debitamente firmate dal ricevente in originale;

**Per tutti i settori di intervento l'erogazione dei contributi può essere disposta per il 50% entro la data di inizio della manifestazione o del programma di attività continuative e per il restante 50%, di norma, entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto al Comune.**

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

- a) i dati essenziali del soggetto che emette il documento di spesa;
- b) i dati essenziali del soggetto debitore, coincidente col beneficiario del contributo;
- c) le voci di spesa;
- d) l'importo (specificando la somma relativa all'IVA)

Nei casi in cui i documenti di spesa non possano riportare l'indicazione dell'iniziativa ammessa a contributo, quali ad esempio le ricevute di specifiche transazioni effettuate in via telematica, il beneficiario dovrà apporre e sottoscrivere l'indicazione dell'iniziativa per la quale il contributo è stato concesso. Fatta eccezione tale ipotesi, non costituiscono validi giustificativi di spesa documenti quali, ad esempio, scontrini o ricevute, che siano privi di uno o più degli elementi minimi.

**I documenti di spesa non validi saranno esclusi dal computo della somma rendicontata.**

Qualora, dal rendiconto finale dell'iniziativa, la differenza tra i costi e i ricavi dovesse risultare inferiore a quella del piano di spesa, il contributo concesso sarà ridotto proporzionalmente. Il contributo sarà altresì ridotto in caso di realizzazione parziale delle attività e delle iniziative proposte ai fini dell'erogazione del contributo.

Il rendiconto dovrà essere presentato entro il termine indicato in apposita comunicazione inviata dall'Ufficio competenze, al termine dell'annualità di riferimento, con le modalità e ai recapiti che saranno indicati dall'Associazione in sede di istanza.

In caso di mancato svolgimento dell'evento o del programma di attività per cui il contributo è stato concesso, il beneficiario dovrà restituire l'eventuale anticipazione già corrisposta. Previa diffida ad adempiere, il Responsabile del Servizio competente procederà al recupero coattivo dell'anticipazione.

#### **Articolo 11: Tracciabilità dei flussi finanziari**

Si applicano, laddove compatibili, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche.

Il beneficio dovrà rispettare le disposizioni, laddove compatibili, relative alla filiera dei contratti.

#### **Articolo 12 – Patrocinio**

Il patrocinio costituisce una espressione di partecipazione ed apprezzamento del Comune nei confronti di iniziative di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale ed economico, promosse senza fini di lucro, da soggetti pubblici e privati. E' possibile riconoscere il patrocinio non solo per iniziative che vengano svolte all'interno del territorio comunale, ma anche per quelle che vanno oltre i confini dello stesso, e che abbiano la finalità di attribuire rilevanza all'immagine del paese.

Tali iniziative devono rispondere alle finalità di interesse collettivo riconducibili ai principi generali dello statuto comunale e del presente regolamento.

#### **Articolo 13 - Soggetti beneficiari**

Possano beneficiare del patrocinio:

- comuni, province, università, comunità montane ed altri enti pubblici
- associazioni, fondazioni, comitati, istituzioni, società ed altre organizzazioni private che, per notorietà e struttura sociale possedute, danno garanzie di correttezza e validità dell'iniziativa
- coloro per i quali è richiesta la regolare iscrizione all'albo delle associazioni

#### **Articolo 14 - Concessione del patrocinio**

L'istanza, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritto dal rappresentante legale dell'ente, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Nuxis almeno 30 giorni prima rispetto alla data prefissata per lo svolgimento dell'iniziativa stessa. L'Amministrazione è tenuta a dare formale comunicazione circa l'accoglimento o meno del patrocinio richiesto.

Di norma la concessione del patrocinio non comporta oneri per il Comune.

Le richieste devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- scopi e finalità dell'iniziativa
- tempi e luoghi di svolgimento
- programma e modalità di svolgimento

Il patrocinio può inoltre riguardare:

- la concessione gratuita di beni e servizi comunali compresi quelli detenuti in locazione o ad altro titolo, necessari alle attività, iniziative e manifestazioni patrocinate, secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la concessione in uso locali e attrezzature comunali
- l'esclusione dei diritti sulle pubbliche affissioni, di canone per l'occupazione del suolo pubblico.

L'atto di concessione del patrocinio comporta l'autorizzazione ad apporre su ogni mezzo di informazione, la dicitura "*iniziativa realizzata con il patrocinio del Comune di Nuxis*" e lo stemma dell'Ente, nel rispetto delle indicazioni e delle prescrizioni grafiche fornite dall'Ufficio comunale competente.

La concessione del patrocinio viene accordata dalla Giunta Comunale, dietro domanda corredata di tutta la documentazione idonea all'illustrazione dell'iniziativa.

#### **Articolo 15: Norme finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme del Codice Civile, nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.

**Per ciò che attiene le attività svolte nel 2017 dalle diverse associazioni, si prevede che, sulla base della rendicontazione presentata, possano essere erogati i contributi stanziati nel bilancio nella specifica voce di spesa.**

#### **Articolo 16: Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale e Albo Pretorio on-line del Comune.