

Allegato alla Delibera C.C. n. 32 del 29/11/2013

**ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE  
DELLE VALLI DELLE DOLOMITI FRIULANE**  
Comuni di Arba, Cavasso Nuovo, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco,  
Maniago, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Vajont, Vivaro  
FUNZIONE ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE

**Regolamento per l'istituzione e la tenuta dell'Albo comunale delle  
Associazioni**

Approvato nella seduta della Conferenza dei Sindaci  
del 3.09.2013 con atto n. 8

Approvato con deliberazione consiliare n. del

## **Articolo 1**

### **Finalità**

Il presente regolamento disciplina la concessione da parte dell'Amministrazione comunale di forme di sostegno economico di vario genere a soggetti operanti nell'ambito della comunità locale in attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dall'art.118 della Costituzione.

Il Comune di Cimolais, nel rispetto dell'articolo 65 del proprio Statuto, riconosce e promuove il pluralismo associativo per la tutela dei cittadini e per il perseguimento nell'interesse generale della comunità locale dei fini sociali, civili, culturali, scientifici, educativi, sportivi, turistici, del tempo libero, di protezione e salvaguardia del patrimonio storico, culturale, artistico e ambientale.

Il Comune di Cimolais favorisce l'attività delle libere forme associative, che spontaneamente nascono ed operano nel territorio cittadino, nel rispetto reciproco di autonomia.

Il Comune riconosce la Pro Loco, e le Associazioni tra le stesse, quale interlocutore privilegiato per la promozione delle attività ricreative, turistiche e culturali; ne sostiene e favorisce le attività, assicurando in particolare l'uso agevolato di strutture, servizi ed impianti anche mediante apposite convenzioni.

## **Articolo 2**

### **Istituzione dell'Albo**

È istituito l'Albo delle Associazioni senza fini di lucro che perseguono le proprie finalità nei seguenti settori:

- *Civile*: impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani;
- *Sociale*: assistenza sociale, sanità;
- *Culturale*: educazione permanente, valorizzazione della cultura, del patrimonio storico ed artistico;
- *Ricreativo*: animazione ricreativa, promozione turistica;
- *Sportivo*: attività, promozione ed animazione sportiva;
- *Tutela ambientale*: valorizzazione del patrimonio naturalistico.

L'Albo è suddiviso nelle seguenti sezioni tematiche:

- Attività culturali;
- Attività sportive e ricreative;
- Attività socio-assistenziali.

## **Articolo 3**

### **Requisiti per l'iscrizione.**

Possono richiedere l'iscrizione all'Albo le Associazioni regolarmente costituite e registrate, operanti nell'ambito territoriale del Comune .

Nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal codice civile per le diverse forme giuridiche che l'associazione assume devono essere espressamente previste:

- L'assenza di scopi di lucro;
- L'elettività e la gratuità delle cariche associative;
- La non appartenenza all'articolazione politico-amministrativa di nessun partito, in relazione a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 2 maggio 1974 n. 195 e dall'art. 4 della Legge 18 novembre 1981 n. 659
- I criteri di ammissione e di esclusione degli associati e i loro diritti e obblighi.

L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per poter accedere e mantenere l'iscrizione all'Albo comunale delle associazioni.

#### **Articolo 4** **Modalità di iscrizione**

La domanda di iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni è presentata al Sindaco, su carta semplice, a firma del legale rappresentante dell'associazione, unitamente alle seguenti indicazioni.

- costituzione della associazione da almeno 12 mesi;
- attività svolta nell'ambito del territorio comunale da almeno 12 mesi;
- la denominazione ovvero la ragione sociale;
- la sede legale;
- il nominativo del rappresentante legale o referente, codice fiscale e fotocopia della carta di identità, in corso di validità;
- elenco delle cariche sociali e relativi nominativi;
- l'oggetto e la finalità dell'Associazione;
- la data di costituzione;
- l'attività prevalente per la quale l'associazione richiede l'iscrizione all'Albo Comunale;
- numero di soggetti coinvolti nelle attività/manifestazioni organizzate.

Alla domanda devono essere allegati in carta semplice:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto regolarmente registrato;
- relazione dell'attività svolta e rendiconto finanziario relativo all'anno precedente la presentazione della domanda, approvato dall'organo competente (assemblea dei soci o altro organo);
- breve relazione storiografica della associazione, dall'atto della costituzione alla presentazione della domanda.

Le domande di iscrizione devono pervenire dal 1° gennaio al 31 marzo di ogni anno.

## **Articolo 5 Iscrizione**

L'iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni è disposta con atto di determina del Titolare di Posizione Organizzativa, previo accertamento dei requisiti richiesti.

Il provvedimento di iscrizione viene comunicato per iscritto alle Associazioni richiedenti, mentre eventuale provvedimento di diniego è motivato e notificato all'Associazione tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

Contro l'esclusione all'Albo è possibile proporre ricorso in opposizione al Sindaco entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione, fermo restando il ricorso giurisdizionale nei termini previsti di legge.

## **Articolo 6 Revisione periodica dell'Albo comunale**

Al fine di verificare il permanere dei requisiti in base ai quali è stata disposta l'iscrizione, viene stabilita una revisione annuale dell'Albo comunale, in previsione della quale le Associazioni devono:

- entro il 31 marzo di ogni anno, autocertificare la riconferma dei dati dichiarati in sede di iscrizione.
- entro 30 giorni dalla eventuale variazione, comunicare la modifica dei dati dichiarati in sede di iscrizione.

## **Articolo 7 Cancellazione dall'Albo comunale**

La cancellazione all'Albo comunale può essere disposta su domanda del rappresentante legale dell'Associazione.

La cancellazione dall'Albo può altresì essere disposta d'ufficio con provvedimento del Titolare di Posizione Organizzativa competente nei seguenti casi:

- perdita di uno o più requisiti richiesti per l'iscrizione;
- mancata produzione della documentazione richiesta per il mantenimento dell'iscrizione.

La cancellazione dall'Albo comporta la risoluzione dei rapporti convenzionali in atto.

## **Articolo 8 Vantaggi**

L'Amministrazione comunale rileva l'iscrizione all'Albo quale condizione prioritaria per accedere alla concessione dei benefici previsti nel presente regolamento.

## **Articolo 9**

### **Tipologie di benefici**

Possono essere concessi i seguenti tipi di benefici:

- Contributi;
- Sovvenzioni,
- Patrocinio
- Utilizzo gratuito di spazi locali e/o impianti sportivi;
- Utilizzo gratuito attrezzature;
- Fornitura di stampati;
- Concessione gratuita di aree pubbliche;
- Spese postali;
- Pubblicizzazione su strumenti web.

I contributi si distinguono in:

- Contributi ordinari: assegnati con cadenza annuale e connessi alle normali attività svolte dagli organismi richiedenti;
- Contributi straordinari: assegnati a fronte di iniziative di particolare rilievo, per l'acquisto di attrezzature inerenti l'attività, per lavori di manutenzione degli impianti

Nella promozione delle iniziative, oggetto dell'intervento comunale, i beneficiari sono tenuti ad evidenziare che le stesse vengono realizzate con il sostegno e la collaborazione del Comune.

## **Articolo 10**

### **Modalità di accesso ai contributi economici**

Le richieste di contributo ordinario, firmate dal legale rappresentante, devono essere presentate all'ufficio Protocollo entro il 31 gennaio di ogni anno. La rendicontazione relativa all'eventuale contributo concesso, dovrà essere presentata entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Le richieste di contributo straordinario, firmate dal legale rappresentante, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo almeno 30 giorni prima dell'evento per il quale viene richiesto il contributo.

Le domande devono riportare il codice fiscale e/o la partita IVA del richiedente, le modalità di pagamento (numero di conto corrente bancario o postale del beneficiario che non sia una persona fisica) e devono essere corredate dai seguenti documenti:

- La descrizione delle attività programmate e la specificazione del carattere internazionale, nazionale o locale delle stesse;
- Il preventivo delle spese da sostenere e delle corrispondenti entrate in relazione alle singole iniziative per le quali viene chiesto il contributo del Comune;

- L'indicazione degli eventuali contributi chiesti e/o ottenuti da altri enti o istituzioni allo stesso titolo;
- L'impegno ad utilizzare il contributo eventualmente concesso per le finalità dichiarate nella domanda

## **Articolo 11 Sovvenzioni**

Con la sovvenzione l'Amministrazione Comunale si fa carico interamente o parzialmente dell'onere derivante da una attività svolta ovvero di una iniziativa organizzata da altri soggetti che si iscrive comunque negli indirizzi programmatici dell'Ente.

In particolare la sovvenzione opera nei casi in cui l'iniziativa è realizzata in collaborazione con l'Amministrazione comunale nei termini regolamentati con apposita convenzione.

Le richieste di sovvenzione, firmate dal legale rappresentante dell'Ente, devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 30 giorni prima dell'iniziativa e devono riportare il codice fiscale e/o la partita IVA del richiedente, le modalità di pagamento (numero di conto corrente bancario o postale del beneficiario che non sia una persona fisica) e devono essere corredate dai seguenti documenti:

- La descrizione delle attività programmate e la specificazione del carattere internazionale, nazionale o locale delle stesse;
- Il preventivo delle spese da sostenere e delle corrispondenti entrate in relazione alle singole iniziative per le quali viene chiesto l'intervento del Comune;
- L'indicazione degli eventuali contributi chiesti e/o ottenuti da altri enti o istituzioni allo stesso titolo.

## **Articolo 12. Ammissibilità delle spese**

Le spese per essere ammissibili a contributo dovranno riguardare tutti i costi vivi e documentabili necessari con esclusione della valorizzazione del lavoro volontario e dell'uso di strumentazione propria, al netto di contributi di altre Pubbliche Amministrazioni. Tali spese dovranno essere in capo al beneficiario del contributo e regolarmente documentabili.

Sono escluse dal finanziamento tutte le spese non pertinenti rispetto all'attività per cui si richiede il sostegno comunale nonché voci di spesa non considerate congrue o troppo generiche.

L'entità del contributo concedibile non può in ogni caso superare la differenza tra le spese ritenute ammissibili e le entrate relative all'iniziativa o attività specifica oggetto della richiesta.

Le rendicontazioni dettagliate delle spese sostenute ed ammissibili e delle entrate conseguite per la realizzazione di quanto richiesto, al fine dell'ottenimento del contributo

comunale, saranno firmate dal legale rappresentante ovvero dal presidente dell'ente beneficiario del contributo.

### **Articolo 13**

#### **Decadenza dai benefici**

Nel caso di dichiarazioni mendaci ovvero di diniego dell'accesso per verifiche ai documenti e alle scritture contabili, fatte salve le conseguenze penali previste dalla legge, il beneficiario decade dal contributo assegnato ed è tenuto a restituire ogni somma eventualmente già percepita dal Comune. Egli non potrà concorrere all'assegnazione di benefici di qualsiasi natura da parte del Comune per il triennio successivo.

Decadono dal beneficio assegnato anche i destinatari che non realizzano le iniziative previste ovvero modificano sostanzialmente il programma presentato, senza preventiva autorizzazione della Amministrazione Comunale. Nel caso di realizzazione parziale di una iniziativa, rispetto al programma presentato, il contributo sarà ridotto proporzionalmente.

### **Articolo 14**

#### **Modalità di assegnazione ed erogazione**

Nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento, la Giunta Comunale definisce con proprio atto deliberativo quali richieste di beneficio ammettere, indicando altresì, in caso di beneficio economico, i casi nei quali consente l'anticipazione del contributo ammesso fino al massimo del 50% del suo ammontare complessivo.

Il Responsabile del servizio competente provvederà ai conseguenti adempimenti gestionali.

Il beneficiario è tenuto a fornire al Responsabile del servizio tutte le informazioni e/o documentazioni richieste nel rispetto del presente regolamento.

### **Articolo 15**

#### **Vantaggi economici**

Con il vantaggio economico l'Amministrazione Comunale attribuisce benefici economici diversi dalle erogazioni in denaro concedendo:

- a) l'uso gratuito di locali, sale comunali, spazi attrezzati od altre strutture;
- b) l'uso gratuito di attrezzature;
- c) la concessione gratuita di aree pubbliche;
- d) la fornitura di stampati;
- e) la prestazione di servizi gratuiti;
- f) spese postali;
- g) la pubblicizzazione su strumenti Web.

La domanda per la concessione di vantaggi economici dovrà essere presentata in tempo utile affinché la Giunta Comunale possa deliberare in merito compatibilmente con la disponibilità delle varie risorse.

## **Articolo 16 Concessioni patrocinio**

Il patrocinio è riconosciuto ad enti, associazioni, organismi e soggetti privati le cui iniziative rispondano ai criteri di cui al presente regolamento. Il patrocinio è concesso formalmente dalla Giunta con proprio atto deliberativo. La concessione del beneficio non comporta vantaggi economici a favore della manifestazione organizzata. Sono escluse dal patrocinio iniziative con finalità di lucro o politiche.

La richiesta deve pervenire al protocollo del Comune almeno 30 giorni prima dell'iniziativa. Nella domanda devono essere indicati:

- La data di realizzazione dell'iniziativa;
- La tipologia dell'iniziativa;
- Le modalità di realizzazione e pubblicazione della stessa.

La concessione del patrocinio viene comunicata formalmente al richiedente. La stessa comporta, da parte del richiedente, l'apposizione del logo del Comune di Cimolais su tutto il materiale pubblicitario.

## **Articolo 17**

### **Autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune**

Oltre che per le iniziative che hanno ottenuto il patrocinio, l'utilizzo del logo e dello stemma comunale può essere concesso anche nei casi di attribuzione delle sovvenzioni, di concessione di contributi e forme di collaborazione. In questi casi l'utilizzo del logo e dello stemma del Comune deve essere esplicitamente richiesto nell'ambito delle istanze presentate.

Nel caso di autorizzazione il logo e lo stemma del Comune devono comparire sul materiale informativo delle iniziative ed, in particolare, su:

- manifesti, locandine, pieghevoli, cataloghi, pubblicazioni, striscioni e standardi; inviti, comunicati stampa, carta intestata;
- inserzioni pubblicitarie e materiali affini.

Non sono ammesse modifiche al logo ed allo stemma; il logo deve essere utilizzato nella sua interezza, non deve contenere scritte aggiuntive oltre a quelle autorizzate, lo stemma non deve essere pubblicato utilizzando colori diversi da quelli originali.

L'utilizzo del logo e dello stemma è obbligatorio per tutte le associazioni che usufruiscono di benefici previsti dall'art.9.



L'utilizzo del logo e dello stemma del Comune, senza la relativa concessione, verrà sanzionata con la rimozione coatta delle affissioni illegittime.

### **Articolo 18** **Criteri per la concessione di benefici.**

La Giunta determina tra le domande pervenute la concessione dei benefici e l'ammontare dei contributi economici in base ai seguenti criteri:

- Presumibile grado di beneficio/ricaduta per la città;
- Qualità del progetto presentato, competenza dell'ente promotore;
- La collaborazione ed il coordinamento tra più associazioni, enti e comitati nella pianificazione e realizzazione di attività;
- Carattere di continuità con esperienze precedenti o viceversa valore innovativo del progetto;
- Attenzione all'universo giovanile;
- Coinvolgimento dell'utenza scolastica;
- Attenzione a fasce di popolazione più svantaggiate;
- Economicità della gestione;
- Rendicontazione dei contributi ottenuti;
- Contributi concessi da altri soggetti pubblici o privati, comprese le sponsorizzazioni;
- Se gli interventi rispondono ad un bisogno della collettività e se sono necessari o funzionali al raggiungimento dei fini statutari;
- Se riguardano beni non soggetti a rapido deterioramento.

### **Art. 19** **Abrogazione di norme**

Il presente regolamento abroga tutti gli atti disciplinanti la materia e tutte le norme contenute in regolamenti comunali con esso incompatibili.

### **Art. 20** **Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

### **Articolo 21** **Entrata in vigore**

Il presente regolamento revoca ogni precedente atto in materia ed entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.