



**COMUNE DI SIMALA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**Via Cagliari n° 1**

**C.A.P. 09090**

*Tel. 0783 / 97208 – 97209*

*fax 0783/97216*

*COD. FISC. 80030370953*

*e-mail [-protocollo@comune.simala.or.it](mailto:-protocollo@comune.simala.or.it)*

*pec [-protocollo@pec.comune.simala.or.it](mailto:-protocollo@pec.comune.simala.or.it)*

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI,**  
**AUSILI FINANZIARI E DEL PATROCINIO**  
**AD ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI**

**(approvato con deliberazione C.C. n.06 del 16.03.2016)**

**IL SINDACO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Indice*

## **Titolo I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

*Art. 1 – Oggetto del Regolamento*

*Art. 2 – Definizioni*

## **Titolo II - CONTRIBUTI**

*Art. 3 – Albo comunale delle libere forme associative*

*Art. 4 - Modalità di iscrizione, aggiornamento, revisione e cancellazione dall'Albo*

*Art. 5 - Settori di intervento*

*Art.6 – Piano dei contributi*

*Art. 7 - Destinatari*

*Art. 8 - Criteri e modalità per la concessione delle forme di sostegno*

*Art. 9 – Modalità per l'istruttoria delle domande e loro esame per i contributi ordinari*

*Art. 10 - Termini e Modalità di presentazione della domanda*

*Art. 11 - Criteri di valutazione*

*Art. 12 - Istruttoria e concessione*

*Art. 13 - Erogazione dei benefici*

*Art. 14 - Rendicontazione e liquidazione del contributo*

*Art. 15 – Decadenza*

*ART. 16– Responsabilità*

## **Titolo III – PATROCINIO**

*ART. 17- Beneficiari patrocinio*

*ART. 18- Obbligo di pubblicità*

*ART. 19 - Trattamento dei dati personali*

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

*ART. 20 – Norme di rinvio*

## **Titolo I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 12 della L. 241/90 e dello Statuto Comunale, i criteri e le modalità per la concessione da parte del Comune di Simala di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di benefici economici di qualunque genere a Gruppi, Comitati, Associazioni, Istituzioni, Enti e soggetti pubblici e privati che svolgono la propria attività in settori ritenuti meritevoli di sostegno da parte dell'Amministrazione comunale.
2. L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di benefici economici da parte del Comune.
3. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità suddette deve risultare dai singoli provvedimenti, con esplicito richiamo delle norme che agli stessi si riferiscono.

### **Art. 2– Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
  - a) per **sovvenzione** il caso in cui il Comune si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti pubblici o privati, che abbia un particolare e rilevante interesse per la generalità della popolazione simalese.
  - b) per **contributo** il caso in cui il Comune si fa carico in parte dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti pubblici o privati, che abbia un particolare interesse per la generalità della popolazione simalese.
  - c) per **ausilio finanziario** il caso in cui il Comune eroga somme di denaro a favore di soggetti pubblici o privati, non finalizzati a specifiche iniziative, ma a sostegno dell'azione complessiva svolta nell'ambito comunale con finalità solidali, culturali, ricreative, sportive o di sostegno allo sviluppo economico.
  - d) per **beneficio economico** la concessione di beni e/o servizi gratuiti o a tariffe agevolate a soggetti pubblici e privati;
  - e) per **patrocinio**, una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune di Sini per iniziative promosse in tutto o in parte sul territorio comunale da Enti pubblici e soggetti privati ritenute meritevoli per la loro finalità sociale, culturale, artistica, sportiva e scientifica e promozionale del Comune di Simala.

## **Titolo II - CONTRIBUTI**

### **Art. 3 – Albo comunale delle libere forme associative**

1. Le associazioni regolarmente costituite ed operanti nell'ambito comunale possono richiedere l'iscrizione nell'apposito Albo comunale delle libere forme associative.
2. Possono, altresì, richiedere l'iscrizione all'Albo le associazioni nazionali, regionali o provinciali che svolgono, tramite una loro rappresentanza, attività in ambito comunale.

3. L'iscrizione all'Albo, inoltre, è requisito obbligatorio per le associazioni che vengono autorizzate dal Comune a svolgere un'iniziativa, una manifestazione o un evento sul territorio cittadino, a prescindere dall'eventuale richiesta di un beneficio economico.

4. Le associazioni, dopo aver presentato la domanda d'iscrizione corredata dalla documentazione indicata al successivo articolo, in caso di accoglimento non dovranno riproporla per gli anni successivi ma dovranno unicamente segnalare al competente ufficio ogni eventuale variazione statutaria e di organigramma.

#### **Art. 4 - Modalità di iscrizione, aggiornamento, revisione e cancellazione dall'Albo**

1. Ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Comunale, le associazioni con sede in Simala possono richiedere l'iscrizione nell'apposito Albo. La domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, è indirizzata al Sindaco unitamente alla seguente documentazione: - copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto dal quale si evince che l'associazione non ha scopi di lucro;

- descrizione dettagliata dell'attività che l'associazione si propone di svolgere;
- copia Certificato di attribuzione del Codice Fiscale (Agenzia delle entrate);
- elenco nominativo degli iscritti;
- autocertificazione attestante che il legale rappresentante non ricopre cariche pubbliche e non sia segretario di partito politico;

2. L'iscrizione all'Albo delle associazioni e la revisione dello stesso avvengono con provvedimento del Responsabile del servizio interessato; l'eventuale cancellazione dall'Albo, comunicata a mezzo regolare notifica, comporta la risoluzione dei rapporti in atto e l'avvio di eventuali procedure di revoca e/o recupero dei benefici.

#### **Art. 5 - Settori di intervento**

1. Il Comune di Sini concede i contributi e le altre utilità economiche disciplinati dal presente regolamento al fine di sostenere ed incentivare le iniziative e le attività che, in armonia con le norme dello Statuto e con gli atti di indirizzo del Consiglio comunale, perseguano fini di pubblico interesse ed in particolare le attività che:

- arricchiscano, promuovano o valorizzino l'offerta culturale e/o turistica del territorio; - promuovano l'attività ricreativa e sportiva fra la popolazione;
- favoriscano l'integrazione, l'aggregazione e la socialità fra le persone;
- promuovano i valori della vita, della salute e sostengano la ricerca scientifica;
- siano volte a scopi di solidarietà e beneficenza;
- promuovano la coscienza ambientale e/o civica;
- promuovano la formazione e l'informazione;
- promuovano lo sviluppo economico del territorio e ne valorizzino la tipicità.

2. Non sono suscettibili di sostegno le iniziative ed attività che:

- non siano di interesse collettivo;
- siano incompatibili con quelle programmate dall'Amministrazione comunale;
- siano realizzate in ottemperanza ad obblighi già assunti verso il Comune di Simala.

#### **Art.6 – Piano dei contributi**

1. Nel Bilancio di Previsione e nel Piano Esecutivo di Gestione, gli stanziamenti previsti si suddividono in:

- a) stanziamenti per contributi per l'attività ordinaria/istituzionale complessiva, erogabili esclusivamente a formazioni associative prive di scopo di lucro, aventi sede o svolgenti attività nel territorio comunale ed iscritte all'Albo Comunale delle libere forme associative;
- b) stanziamenti per contributi finalizzati a specifiche attività/iniziativa/manifestazioni/eventi (altrimenti detti contributi "una tantum");

2.L'ammontare degli stanziamenti è reso pubblico tramite apposita informazione all'Albo Comunale e attraverso la pubblicazione sul sito internet comunale.

### **Art.7 – Destinatari**

1. La concessione dei benefici economici di cui al presente regolamento è di competenza della Giunta comunale e può essere disposta a favore di enti pubblici, persone fisiche e giuridiche, associazioni, organizzazioni di volontariato, fondazioni, gruppi, comitati per iniziative specifiche che non abbiano fine di lucro.

2. In casi particolari, adeguatamente motivati, l'attribuzione di interventi economici può essere disposta a favore di enti pubblici e privati, associazioni e comitati, per sostenere specifiche iniziative che hanno finalità di aiuto e solidarietà verso altre comunità italiane o straniere colpite da calamità o altri eventi eccezionali oppure per concorrere ad iniziative d'interesse generale rispetto alle quali la partecipazione del Comune assume rilevanza sotto il profilo dei valori sociali, morali, culturale e economici che sono presenti nella comunità alla quale l'Ente è preposto.

3. Eventuali richieste di contributo da parte di soggetti, come individuati al comma 1 del presente articolo, non aventi sede nel Comune di Simala saranno solamente esaminate nel caso in cui l'attività annuale e o la manifestazione /iniziativa specifica per la quale è stata presentata richiesta di contributo sia svolta nel territorio comunale a beneficio della collettività ovvero rientri nei programmi dell'Amministrazione comunale.

4. Tra i soggetti beneficiari di cui al comma 1 del presente articolo, avranno diritto di precedenza nell'assegnazione dei contributi coloro che hanno la sede nel territorio del Comune di Simala.

5. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 della L. n.195/74 e all'art.4 della L.n.659/81, nessun beneficio può essere disposto in favore di soggetti che hanno parte dell'articolazione politico-organizzativa di partiti politici e gruppi parlamentari nonché di organizzazioni sindacali.

### **ART. 8 – Criteri e modalità per la concessione delle forme di sostegno**

1.I contributi ed i benefici economici di cui al presente regolamento possono essere riferiti: - all'attività ordinaria, ossia complessiva o continuativa svolta nel corso dell'anno dal soggetto richiedente; tali contributi sono erogabili unicamente ai soggetti iscritti all'"Albo Comunale delle libere forme associative" aventi sede nel territorio comunale;

- all'attività di tipo occasionale o per singoli progetti e/o iniziative, anche con ricorrenza annuale.

2.La concessione delle varie forme di sostegno è stabilita nel rispetto dei seguenti criteri generali: - attinenza con le finalità previste dallo Statuto Comunale:

- coincidenza dell'attività con interessi generali o diffusi nella comunità locale ed utilità sociale; -
- corretto impiego dei benefici concessi negli esercizi precedenti;
- valenza e ripercussione territoriale dell'attività;
- valutazione dell'entità di altri finanziamenti ottenuti da altri soggetti pubblici o privati;
- natura dell'iniziativa/attività svolte, con particolare riguardo a quelle rese gratuitamente al Pubblico ovvero disponibilità dell'organizzatore a favorire persone in situazione di svantaggio;
- carattere di originalità e innovatività dell'attività/iniziativa;
- Valutazione della coerenza delle voci di spesa previste.

### **ART. 9 – Modalità per l'istruttoria delle domande e loro esame per i contributi ordinari**

1. L'istanza pervenuta verrà istruita, entro il termine di 45 giorni dalla data di presentazione della domanda al protocollo del Comune, dal competente Ufficio, che verificherà la correttezza e completezza della stessa e potrà chiedere la sua integrazione con l'eventuale documentazione mancante.
  2. In caso di richiesta di integrazione, il termine di cui al primo comma del presente articolo sarà interrotto e riprenderà a decorrere non appena verrà inoltrato al Protocollo quanto richiesto.
  3. In caso di mancata integrazione a seguito di apposita richiesta, entro il termine stabilito dalla stessa, la domanda risulterà esclusa dai benefici.
- Dopo aver acquisito tutte le informazioni utili per un'attenta valutazione della domanda sulla scorta dei dati indicati dai richiedenti, la pratica sarà rimessa alla Giunta Comunale, che provvederà a deliberare in ordine alla richiesta di contributo.

### **ART. 10 – Termini e Modalità di presentazione della domanda**

**1.L'Istanza per la richiesta di contributo per l'attività ordinaria/istituzionale** complessiva, sottoscritta dal richiedente persona fisica o dal legale rappresentante dell'Associazione, ente, gruppo, comitato, etc., deve essere indirizzata al Sindaco e presentata, entro il termine del 20 Dicembre dell'anno in corso.

Alla suddetta istanza deve essere allegato:

- denominazione o ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA se posseduta e regime legale, carica e generalità complete del legale rappresentante o referente;
- numero degli iscritti, qualora il richiedente sia un'Associazione, con l'indicazione di quanti tra gli stessi sono residenti nel Comune;
- copia dell'ultimo bilancio consuntivo approvato con allegato relativo verbale di approvazione dell'Assemblea e dichiarazione del Revisore dei Conti circa la veridicità degli incassi e delle spese;
- copia del bilancio preventivo dal quale risultino analiticamente le spese che il richiedente prevede di sostenere e le entrate che si propone di introitare, incluso il contributo richiesto al Comune ed i costi a proprio carico;
- relazione illustrativa delle attività programmate per l'anno per il quale si richiede il contributo;
- dichiarazione attestante se il soggetto richiedente abbia o non abbia richiesto o ottenuto contributi o altri vantaggi economici nel corso dell'anno da parte del Comune. Nel caso affermativo dovranno essere indicati sia l'importo che il settore e l'iniziativa/attività; - dichiarazione, sotto la personale responsabilità del richiedente, relativa alla veridicità di quanto esposto nella domanda;
- impegno a presentare al momento della richiesta del saldo del contributo concesso il bilancio consuntivo con le allegate pezze giustificative pena la sospensione dell'erogazione del saldo del contributo e la restituzione dell'intero acconto concesso;

– dichiarazione di cui all'art. 6, comma 2 del D.L. 78/2010 convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122.

**2.L'Istanza per la richiesta di contributo per specifiche attività/iniziativa/manifestazioni/eventi** (altrimenti detti **contributi "una tantum"**) sottoscritta dal richiedente persona fisica o dal legale rappresentante dell'Associazione, ente, gruppo, comitato, etc., deve essere indirizzata al Sindaco e presentata almeno 30 giorni prima della attività/iniziativa/manifestazioni/eventi;

Alla suddetta istanza deve essere allegato:

- denominazione o ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA se posseduta e regime legale, carica e generalità complete del legale rappresentante o referente;
- relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda, indicante anche i giorni, il luogo di effettuazione, i soggetti a cui è destinata, la precisazione di un eventuale ingresso a pagamento o dell'ingresso libero, la collaborazione di volontari;
- il tipo e l'entità del contributo richiesto al Comune;
- dichiarazione relativa ai benefici di natura economica o di qualsiasi genere richiesti ad altri enti, pubblici o privati (es. questue), o da questi concessi in riferimento alla medesima attività;
- impegno a presentare al momento della richiesta del saldo del contributo un dettagliato rendiconto delle entrate e delle spese sostenute, con le allegate pezze giustificative pena la sospensione dell'erogazione del saldo del contributo e la restituzione dell'intero acconto concesso;
- dichiarazione di cui all'art. 6, comma 2 del D.L. 78/2010 convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122.

#### **ART. 11 – Criteri di valutazione**

1. La Giunta Comunale non appena acquisita l'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento esamina le domande di ammissione ai benefici di cui all'art. 6, tenendo conto dei seguenti requisiti:

- a) Iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni;
- b) Perseguimento di interessi di utilità sociale, realizzazione dei valori di solidarietà, con particolare rilievo per le iniziative promosse a favore del Comune;
- c) Coerenza dell'attività con le finalità che le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al Comune nonché con i programmi dell'Amministrazione;
- d) Finalità di valorizzazione sociale, culturale e delle tradizioni della comunità locale;
- e) Carattere originale e innovativo del progetto;
- f) Il concorso di altri enti pubblici e privati e associazioni all'iniziativa;
- g) Eventuali benefici economici già concessi nell'anno.

2. Sono escluse dal patrocinio e dai benefici economici le iniziative di promozione commerciale, iniziative non rivolte alla cittadinanza ma a categorie specifiche e predefinite (es. assemblee dei soci).

#### **ART. 12 – Istruttoria e concessione**

1. Le istanze sono istruite dal funzionario Responsabile del procedimento, il quale è tenuto alla verifica delle domande di concessione di benefici finanziari e della relativa documentazione.

2. Le richieste di benefici per il finanziamento dell'attività ordinaria/istituzionale complessiva, sono istruite nei termini di cui all'art. 9, comma 1 del presente Regolamento.

3. Le richieste di benefici per attività a carattere non ricorrente sono istruite nei termini di cui all'art. 10, comma del presente Regolamento.

4. Il Responsabile del Servizio esprime, sullo schema di deliberazione proposto, il parere di propria competenza, in relazione alla conformità della proposta alle vigenti norme ed al presente Regolamento.

5. Il Responsabile del Servizio competente comunica ai richiedenti le decisioni della Giunta Comunale, anche nel caso di esclusione dall'assegnazione del contributo, e contestualmente predisporre gli atti per la liquidazione dell'acconto del contributo medesimo.
6. Nessun intervento può essere disposto a favore di soggetti ed iniziative che, secondo l'istruttoria, sono risultati privi dei requisiti richiesti od in contrasto con le norme del presente Regolamento.. Ove se ne ravvisi la necessità, prima di disporre l'esclusione dai benefici economici, la Giunta può richiedere al Responsabile del servizio competente ulteriori approfondimenti e verifiche.
7. L'intervento del Comune non può essere accordato per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie dei soggetti beneficiari.
8. Il contributo concesso non può mai determinare utili per il beneficiario.

### **ART. 13 – Erogazione dei benefici**

1. L'erogazione dei contributi per il finanziamento dell'attività ordinaria/istituzionale annuale complessiva avviene in due soluzioni:

1 .a) ANTICIPO: 80% del contributo assegnato ad esecutività del provvedimento di concessione.

1 .b) SALDO: il restante 20%, a saldo entro 45 giorni dalla richiesta di liquidazione, a seguito di rendiconto dell'anticipo del contributo concesso di cui al punto 1.a), corredato delle spese sostenute e delle relative pezze giustificative.

2.La presentazione all'atto di richiesta del saldo del contributo delle sole pezze giustificative attestanti la corretta spendita del medesimo non esonera dall'obbligo di presentare il relativo Bilancio consuntivo, pertanto il medesimo dovrà essere inserito all'atto della richiesta del nuovo contributo annuale, come specificatamente dettagliato all'art.10 comma 1 sopra riportato.

L'ammissione a beneficiare del nuovo contributo annuale è subordinata necessariamente alla presentazione del bilancio consuntivo.

Qualora dal bilancio consuntivo emerga una spesa inferiore rispetto al preventivo, o le entrate siano superiori alle spese, si terrà conto delle economie nella quantificazione del contributo per l'anno successivo.

3.L'erogazione dei contributi **per specifiche attività/iniziativa/manifestazioni/eventi (contributi “una tantum”)** avviene in due soluzioni:

3.a).ANTICIPO: 60% del contributo assegnato ad esecutività del provvedimento di concessione;

3.b).SALDO: il restante 40% entro 45 giorni dalla richiesta di liquidazione del saldo, corredato da un rendiconto sulle spese sostenute e relative pezze giustificative e da una relazione; prima di richiedere ulteriori acconti il beneficiario dovrà obbligatoriamente rendicontare le spese sostenute e finanziate con l'anticipazione.

Qualora l'importo del rendiconto finale dovesse risultare inferiore all'importo totale del contributo concesso, il saldo sarà conseguentemente ridotto fino alla concorrenza dell'ammontare delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate.

4.Qualora l'importo dell'anticipazione per entrambi i contributi di cui all'art. 10 comma 1 e 2 dovesse superare la somma € 8.500,00 per l'ottenimento della stessa sarà richiesta idonea fidejussione bancaria di pari importo.



## **Art. 14 – Rendicontazione e liquidazione del contributo**

1. Il saldo dei **contributi per attività programmate annuali (contributi “una tantum”)** è erogato previa acquisizione e verifica, da parte del Responsabile del Servizio competente, della rendicontazione dell’iniziativa, sottoscritta dal beneficiario o dal legale rappresentante, corredata delle spese sostenute e delle relative pezze giustificative di cui al precedente art.13. comma 1.b).

Ad ogni modo all’atto della richiesta del nuovo contributo dovranno essere obbligatoriamente presentati:

- a. relazione sintetica ed illustrativa dello svolgimento dell’attività annuale;
- b. bilancio consuntivo analitico con indicazione di tutte le spese sostenute, delle varie voci di entrata e dell’eventuale disavanzo di spesa;
- c. dichiarazione del legale rappresentante attestante che la documentazione prodotta è completa e veritiera e che l’attività si è svolta nel rispetto di tutte le normative in materia fiscale.

2. Il saldo dei **contributi per specifiche iniziative/attività** sono erogati previa acquisizione e verifica, da parte del Responsabile del Servizio competente, della rendicontazione dell’iniziativa, sottoscritta dal beneficiario o dal legale rappresentante.

La medesima dovrà contenere:

- a. relazione sintetica dell’iniziativa, attività o manifestazione attuata;
- b. rendiconto analitico dell’iniziativa con indicazione di tutte le spese sostenute, delle varie voci di entrata e dell’eventuale disavanzo di spesa;
- c. dichiarazione del legale rappresentante attestante che la documentazione prodotta è completa e veritiera e che l’attività si è svolta nel rispetto di tutte le normative in materia fiscale.

3. Per entrambi la tipologia di contributo (annuale o una tantum) il richiedente dovrà allegare alla rendicontazione fotocopia di tutte le pezze giustificative inerenti le spese sostenute, con su scritto la relativa annotazione “copia conforme all’originale”.

4. Per quanto attiene le pezze giustificative di spesa, saranno considerate valide:

- Lo scontrino fiscale per le spese non superiori a € 15.00 se accompagnato da dichiarazione del richiedente che tale spesa è riferibile alla manifestazione e da buono di consegna con la distinta della merce acquistata.
- Le fatture e le ricevute fiscali espressamente riferite all’attività finanziata, regolarmente dettagliata, quantificate e quietanziate nel caso di rimessa diretta.

5. Le quietanze liberatorie per:

- cessione di prodotti di produzione propria a fini non commerciali es. prodotti agricoli, dolciari, ect;
- per prestazione occasionale di lavoro;
- per gruppi.

6. Rimborsi spese/viaggio.

7. La documentazione di spesa originale dovrà essere custodita presso il domicilio fiscale dell’organismo per un periodo di 5 anni dalla conclusione dell’iniziativa.

8. Il responsabile del procedimento può procedere alle verifiche relative alla veridicità di quanto dichiarato e può, altresì, non ammettere a contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell’attività o progetto/iniziativa oggetto della domanda.

## **ART. 15- Decadenza**

1. La presentazione della documentazione richiesta e la relativa verifica da parte del responsabile del procedimento costituiscono presupposto inderogabile per l'erogazione dei contributi in denaro.
2. Il beneficiario decade dal diritto ad ottenere il contributo concesso quando si verifichi una delle seguenti condizioni:
  - a) l'iniziativa ammessa a contributo non sia stata realizzata;
  - b) l'iniziativa sia stata svolta con un programma sostanzialmente diverso da quello presentato;
  - c) non sia stata presentata nei termini richiesti la documentazione integrativa, ovvero siano state accertate falsità nella documentazione presentata, salve le responsabilità penali;
  - d) nel caso si accerti una realizzazione dell'iniziativa in forma ridotta.
3. La decadenza dal contributo è disposta previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90.
4. Nel caso di mancata realizzazione per causa di forza maggiore dell'iniziativa ammessa a contributo, la Giunta Comunale potrà riconoscere al richiedente il contributo rapportato alle sole spese sostenute.
5. La mancata o diversa realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo, o la mancata presentazione della semplice rendicontazione per i contributi una tantum e del bilancio consuntivo per quelli annuali, oltre che costituire motivi ostativi all'accoglimento di successive domande di contributo presentate dallo stesso soggetto comportano altresì la restituzione delle somme concesse.

## **ART. 16- Responsabilità**

1. Il Comune non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale e amministrativa in merito all'organizzazione e allo svolgimento di attività/iniziativa per le quali ha concesso contributi.
2. Nessuna obbligazione potrà essere fatta valere nei confronti del Comune da parte di soggetti incaricati dal beneficiario ad eseguire, a qualunque titolo, prestazioni, di qualsivoglia genere.

## **TITOLO III – PATROCINIO**

### **ART. 17- Beneficiari patrocinio**

1. La domanda di patrocinio deve pervenire all'Amministrazione Comunale almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.
2. Il Patrocinio può essere concesso:
  - a) in via ordinaria a soggetti senza scopo di lucro per attività senza scopo di lucro;
  - b) in via straordinaria a soggetti aventi scopo di lucro e/o per attività aventi finalità di lucro esclusivamente nei seguenti casi:
    - quando gli utili siano devoluti in beneficenza, a condizione che, a consuntivo dell'iniziativa, venga prodotta la documentazione dell'avvenuta devoluzione delle somme. Nel caso tale documentazione non pervenga entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività, il soggetto beneficiario sarà escluso, per il futuro, dalla concessione di qualsiasi forma di beneficio disciplinata dal presente regolamento per un periodo non inferiore a tre anni. Il Responsabile del Servizio competente avrà cura di comunicare tempestivamente tale circostanza a tutte le Aree in cui si articola la struttura dell'Ente.
    - a sostegno di iniziative di particolare rilevanza pubblica e aventi caratteristiche tali da promuovere

l'immagine e il prestigio del Comune di Simala e consentire un reale beneficio a vantaggio della collettività, a condizione che, a consuntivo dell'iniziativa, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, venga prodotta la documentazione relativa ai risultati di gestione delle iniziative suddette.

3. La concessione del solo patrocinio non può comportare in alcun caso oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 18- Obbligo di pubblicità**

1. Dopo la concessione del patrocinio e/o di un contributo, il soggetto beneficiario evidenzierà, nella pubblicità e nelle altre forme di diffusione dell'iniziativa, la collaborazione del Comune, utilizzando la dicitura "Con il patrocinio/contributo del Comune di Simala", unitamente allo Stemma comunale.
2. La mancata pubblicizzazione del contributo/patrocinio concesso è causa di decadenza dai relativi benefici.
3. Chi, sprovvisto di patrocinio comunale o non avendo ottenuto alcun contributo o altra utilità economica di cui al presente Regolamento, utilizzi abusivamente lo Stemma comunale, sarà perseguito a norma di legge.

#### **ART. 19 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti saranno trattati su supporti cartacei ed informatici.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto costituisce presupposto necessario per l'ammissione ai contributi in oggetto. Pertanto il mancato o incompleto conferimento di dati impedisce al Comune di intervenire a favore degli interessati.
3. I dati verranno trattati esclusivamente dal Comune di Simala e potranno essere comunicati ai soggetti a ciò legittimati a norma di legge.
4. Titolare del trattamento è il Comune di Simala.
5. Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Socio-culturale e alla P.I..
6. Gli interessati potranno esercitare in ogni momento i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento, integrazione, cancellazione o di blocco dei dati trattati in violazione di legge, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
7. Il presente regolamento costituisce informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 20 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.

