



COMUNE DI BARBANIA
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO
PER LA
CONCESSIONE DI
PATROCINI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 in data 09/07/2022

ART. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione di patrocinio, i criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, nonché l'attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati promotori delle iniziative/manifestazioni.

ART. 2

Indicazioni e principi generali

1. L'Amministrazione Comunale può concedere, su richiesta, il proprio patrocinio a manifestazioni ed iniziative che rivestono particolare rilevanza per il pubblico interesse.

La concessione del patrocinio comporta automaticamente:

- a) l'autorizzazione all'uso del logo del Comune su tutto il materiale promozionale dell'iniziativa/manifestazione;
- b) l'esenzione della tassa di affissione;
- c) l'autorizzazione ad utilizzare gli spazi pubblicitari del Comune;
- d) la fruizione di eventuali riduzioni tributarie che scaturiscono dalla realizzazione dell'iniziativa, a termini dei regolamenti comunali vigenti.

2. Il Comune può inoltre concedere contributi e attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (ivi compresi Cooperative e Consorzi) per la realizzazione di interventi, opere, attività e iniziative, aventi le finalità descritte nel successivo art. 3.

ART. 3

Concessione di patrocinio

Attribuzione di contributi e vantaggi economici

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale patrocinare e, nei limiti di specifiche previsioni di bilancio e nell'ambito della programmazione annuale dell'Amministrazione e delle progettualità di settore, concorrere nei modi indicati all'art. 2 alla spesa per la realizzazione di progetti, iniziative e manifestazioni aventi le seguenti finalità:

- a) celebrative di avvenimenti e personaggi della storia e della tradizione nazionale e locale;
- b) di promozione dell'immagine della città;
- c) culturali, scientifiche ed educative; tutela e promozione dell'ambiente
- d) sportive, di tempo libero e spettacolo, di aggregazione sociale e giovanile;
- e) di promozione turistica e delle attività economiche, commerciali, agricole;
- f) di prevenzione e sensibilizzazione rispetto ai problemi dell'handicap;

- g) di promozione di iniziative in favore degli anziani, disoccupati e delle categorie svantaggiate;
- h) feste della Repubblica, feste civili e religiose locali;
- i) di promozione di iniziative di formazione professionale e di inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- j) attività varie di interscambio nell'ambito di gemellaggi

2. Le domande di concessione del patrocinio e delle provvidenze di cui al precedente comma 1 dovranno essere presentate nel rispetto dei tempi previsti al successivo comma 5, e dovranno riportare, anche in allegato, le seguenti indicazioni:

- natura giuridica del soggetto richiedente; con l'indicazione, ove esista, degli estremi dell'atto costitutivo, nonché gli elementi di identificazione, anche fiscale, della persona abilitata ad esercitare nei confronti dei terzi la rappresentanza del soggetto richiedente e responsabile dell'iniziativa;
- data, luogo e descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede il sostegno dell'Amministrazione e/o il patrocinio;
- l'individuazione dei motivi per cui l'intervento proposto persegue fini di pubblico interesse;

nel caso in cui venga richiesta l'erogazione di contributo dovranno altresì essere specificati a titolo preventivo:

- il piano finanziario dell'iniziativa, ripartito nelle voci di entrata e spesa, con l'indicazione dei contributi, anche in beni e servizi di altri soggetti pubblici e/o privati;
- la definizione della quota di spesa che si intende coprire con il contributo comunale;
- descrizione sintetica dell'esperienza maturata nella programmazione e gestione di analoghe iniziative;
- l'impegno di presentare a consuntivo il rendiconto dell'iniziativa.

3. La mancata indicazione o produzione di quanto sopra comporta d'ufficio la dichiarazione di non procedibilità dell'istanza e l'archiviazione della stessa.

4. Le attività/iniziative per le quali si richiede il patrocinio ed eventuale contributo e/o utilizzo di strutture comunali, devono essere preventivamente concordate con il Servizio competente, laddove non esistono bandi e/o direttive annuali per l'erogazione di tali contributi e/o utilizzo di servizi e strutture.

Le richieste dovranno pervenire entro e non oltre 10 giorni dalla realizzazione dell'iniziativa se viene richiesto solo il patrocinio; entro e non oltre 30 giorni se oltre al patrocinio viene richiesta anche la corresponsione di provvidenze economiche o l'uso di materiale e strutture di proprietà del Comune, nonché servizi da parte dello stesso.

Il mancato rispetto di tale tempi comporta d'ufficio la dichiarazione di non procedibilità dell'istanza e l'archiviazione della stessa.

5. Le domande di cui al precedente comma 2 potranno essere accolte dal Comune una volta verificato:

- a) la disponibilità finanziaria;
- b) che l'intervento proposto rientri nella finalità dell'Amministrazione e presenti le caratteristiche del pubblico interesse;

- c) che l'intervento proposto sia stato inserito nella programmazione annuale del Comune, qualora esista;
 - d) che siano state rispettate le norme contenute nel presente regolamento e le eventuali direttive impartite dall'Amministrazione;
 - e) che eventuali precedenti richieste di patrocinio e/o contributo presentate dal richiedente siano state regolarmente rendicontate ai sensi del comma 9 del presente articolo e del successivo art. 4
6. L'erogazione di contributi o la concessione di altri benefici avverrà sulla base dei seguenti criteri generali:
- a) coerenza dei programmi e delle progettualità con gli ambiti individuati dall'Amministrazione come aree di intervento prioritario per lo sviluppo di iniziative sussidiarie;
 - b) dimensionamento (numero persone) dei soggetti interessati dalle attività del richiedente;
 - c) durata dell'attività/della progettualità;
 - d) elementi di innovazione producibili dall'attività nel sistema di riferimento (per esempio, sistema culturale)
 - a) dimensionamento delle relazioni di rete realizzabili dall'associazione in base all'attività sostenuta
7. Eventuali criteri specificativi ulteriori potranno essere elaborati in sede di programmazione annuale o con specifici atti di indirizzo dalla Giunta comunale.
8. Il patrocinio verrà concesso mediante determinazione del Responsabile del Servizio competente, il quale provvederà a darne comunicazione scritta al richiedente.
9. Per la realizzazione del materiale promozionale dell'iniziativa si dovrà osservare la seguente procedura:
- trasmissione per la visione del materiale in bozza con il logo del Comune al Responsabile del Servizio competente che provvederà a vistare la richiesta di affissione negli spazi del Comune. Il Responsabile del Servizio può, a propria discrezione, ma in modo motivato, proporre modifiche al materiale promozionale;
 - recapito del materiale promozionale unitamente alla richiesta di affissione all'Ufficio Affissioni del Comune od al concessionario a cura del richiedente, previa apposizione del timbro "Affissione in esenzione".
10. E' fatto obbligo al richiedente entro 60 giorni dal termine della manifestazione/iniziativa produrre al Servizio competente il rendiconto dell'attività svolta e relativo rendiconto economico.

ART. 4

Modalità di erogazione di contributo

1. In assenza di programmazione da parte dell'Amministrazione Comunale, come previsto all'art. 3, comma 5, il contributo verrà concesso tramite deliberazione della Giunta Comunale.
In presenza invece di programmazione annuale da parte dell'Amministrazione Comunale, il contributo verrà concesso tramite determinazione del Responsabile del Servizio.
2. L'erogazione del contributo avverrà come segue:
 - 50% ad esecutività dell'atto amministrativo di concessione;
 - 50% a consuntivo, previa presentazione di rendiconto delle spese effettivamente sostenute
3. Il rendiconto dell'iniziativa deve essere prodotto entro e non oltre i successivi 2 mesi dalla data di svolgimento secondo il fac-simile che i Servizi comunali possono mettere a disposizione. Deve essere sottoscritto dal richiedente o dal legale rappresentante, che si assumerà la piena responsabilità del relativo contenuto e delle risultanze finali. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, dovrà documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e proficuità dell'intervento.
4. Il Servizio competente si riserva la facoltà di procedere a controlli sui rendiconti autocertificati dai richiedenti.
5. In caso di mancata presentazione del rendiconto non si procederà all'erogazione della seconda tranche del contributo e si procederà al recupero dell'anticipo del 50% già erogato. Inoltre i soggetti che non si atterranno alle disposizioni per la presentazione del rendiconto non potranno più accedere all'erogazione di ulteriori contributi da parte del Comune.
6. Qualora in sede consuntiva la differenza tra spese effettuate ed entrate risultasse inferiore alla somma concessa, questa verrà liquidata con decurtazione dell'ammontare eccedente in sede di erogazione del saldo.
7. Qualora, a seguito di una manifestazione/iniziativa a scopo benefico/umanitario, si realizzasse un utile, nel relativo rendiconto dovrà essere specificata e documentata la destinazione della somma ricavata.

ART. 5

Manifestazioni a titolarità del Comune

1. Nel caso di manifestazioni promosse direttamente dal Comune per la realizzazione delle quali viene incaricato un soggetto esterno, non è necessario attivare la procedura di concessione patrocinio e/o patrocinio con erogazione contributo in quanto trattasi di un rapporto di collaborazione con erogazione di compenso a fronte di prestazioni di servizio, anche occasionali.

2. Nel caso di conferimento di incarico per la realizzazione operativa della manifestazione/iniziativa è necessaria l'adozione di apposito provvedimento (delibera della Giunta comunale) con il quale viene anche approvato un accordo di collaborazione/lettera di incarico che le parti devono sottoscrivere.

ART. 6

Attribuzione di vantaggi economici

1. Per attribuzione di vantaggi economici si intende la fruizione di un bene di proprietà del Comune, della fornitura di un servizio, della prestazione d'opera da parte dello stesso senza o con riduzione di corrispettivo. Di conseguenza sono da comprendere in tale definizione tutte le forme di "collaborazione" ed i patrocini, indipendentemente dalla concessione di denaro.
2. Possono beneficiare dei vantaggi economici di cui al presente articolo le persone giuridiche, anche non riconosciute
3. La richiesta di attribuzione di vantaggi economici come definiti al comma 1 del presente articolo, deve osservare le stesse disposizioni previste dagli artt. 3 e 4.

(carta intestata)

Al Signor
SINDACO
del Comune di Barbania

OGGETTO: Richiesta di contributo.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ - C.F. _____
residente a _____ - Via _____
telefono _____
in qualità di Presidente / Legale Rappresentante / _____ di

con sede in _____
P.IVA _____
Atto Costitutivo _____

Con la presente porge domanda di contributo, ai sensi dell'art. 3, del vigente "Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, vantaggi economici" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Barbania n. del, e che il sottoscritto dichiara di aver preso in visione.

Il **contributo** viene richiesto per la seguente **manifestazione**

Denominazione della manifestazione
Data di svolgimento
Luogo di svolgimento
Breve descrizione della manifestazione
Motivi per i quali l'intervento proposto persegue fini di pubblico interesse
Esperienza maturata nella programmazione e gestione di analoghe iniziative

Si richiede un contributo di Euro _____ = (euro _____)

A tal riguardo si presenta il seguente **“Piano finanziario”** dell’iniziativa

ENTRATE		USCITE	
Sponsor privati	€	Materiale pubblicitario	€
Contributi da Enti	€	Pratiche amministrative (per esempio SIAE, autorizzazioni)	€
Proventi per vendita biglietti	€	Spese di personale (per esempio cachet artisti, rimborsi volontari)	€
Proventi per vendita prodotti	€	Spese di allestimento (noleggi, materiale di consumo, impianti)	€
Quote di iscrizione	€	Spese per premiazioni	€
Altro		Altro	
-----	€	-----	€
-----	€	-----	€
-----	€	-----	€
-----	€	-----	€
-----	€	-----	€
-----	€	-----	€
-----	€	-----	€
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

Con il contributo comunale si intende finanziare la seguente spesa _____

Con la presente si richiede, inoltre, l’ **“Attribuzione di vantaggi economici”** :

Utilizzo del seguente bene di proprietà del Comune di Barbania

Fornitura del seguente servizio

Fruizione della seguente prestazione d’opera

Con la presente, il sottoscritto, si impegna a presentare a consuntivo il rendiconto dell’iniziativa.

Cordiali saluti.

In ottemperanza a quanto previsto dal Dlgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali (Privacy), Vi informiamo che il trattamento dei dati personali da parte del nostro Comune è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Non siamo in possesso di alcun Vostro dato qualificabile come sensibile o di natura giudiziaria, salvo quelli relativi al possesso dei requisiti per contrarre. Tali dati consistono essenzialmente in dati anagrafici ed economici necessari per l’erogazione dei nostri servizi e saranno trattati sia in forma scritta che elettronica da personale all’uopo incaricato. I dati non saranno oggetto di comunicazione o diffusione a terzi se non per i necessari adempimenti contrattuali e per l’espletamento degli obblighi di legge. Le ricordiamo infine che Le sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7 del D. Lgs. 196/2003 in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento **Comune di Barbania**, Via Aurelio Andreis n. 4 – 10070 Barbania.

(carta intestata)

**Al Signor
SINDACO
del Comune di Barbania**

OGGETTO: Richiesta di patrocinio.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ - C.F. _____
residente a _____ - Via _____
telefono _____
in qualità di Presidente / Legale Rappresentante / _____ di

con sede in _____
P.IVA _____
Atto Costitutivo _____

Con la presente porge domanda di patrocinio, ai sensi dell'art. 3, del vigente "Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, vantaggi economici" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Barbania n. del, e che il sottoscritto dichiara di aver preso in visione.

Il **patrocinio** viene richiesto per la seguente **manifestazione**

Denominazione della manifestazione
Data di svolgimento
Luogo di svolgimento
Breve descrizione della manifestazione
Motivi per cui l'intervento proposto persegue fini di pubblico interesse
Esperienza maturata nella programmazione e gestione di analoghe iniziative

A tal riguardo si richiede quanto segue:

- l'autorizzazione all'uso del logo del Comune su tutto il materiale promozionale dell'iniziativa/manifestazione;
- l'esenzione della tassa di affissione;
- l'autorizzazione ad utilizzare gli spazi pubblicitari del Comune;
- la fruizione di eventuali riduzioni tributarie che scaturiscono dalla realizzazione dell'iniziativa, a termini dei regolamenti comunali vigenti.

Con la presente si richiede, inoltre, l'attribuzione dei seguenti "vantaggi economici" :

Utilizzo del seguente bene di proprietà del Comune di Barbania

Fornitura del seguente servizio

Fruizione della seguente prestazione d'opera

Cordiali saluti.

In ottemperanza a quanto previsto dal Dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali (Privacy), Vi informiamo che il trattamento dei dati personali da parte del nostro Comune è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Non siamo in possesso di alcun Vostro dato qualificabile come sensibile o di natura giudiziaria, salvo quelli relativi al possesso dei requisiti per contrarre. Tali dati consistono essenzialmente in dati anagrafici ed economici necessari per l'erogazione dei nostri servizi e saranno trattati sia in forma scritta che elettronica da personale all'uopo incaricato. I dati non saranno oggetto di comunicazione o diffusione a terzi se non per i necessari adempimenti contrattuali e per l'espletamento degli obblighi di legge. Le ricordiamo infine che Le sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento **Comune di Barbania**, Via Aurelio Andreis n. 4 - 10070 Barbania.