



**COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO**

**REGOLAMENTO RELATIVO A  
ALBO E CONSULTA DELLE  
ASSOCIAZIONI COMUNALI**



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## INDICE

Art. 1	Finalità e oggetto dell'Albo delle Associazioni	3
Art. 2	Tipologia	3
Art. 3	Requisiti per l'iscrizione	4
Art. 4	Domanda d'iscrizione e istruttoria	5
Art. 5	Validità e riconferma dell'iscrizione	6
Art. 6	Sospensione e cancellazione	7
Art. 7	Aggiornamento periodico	7
Art. 8	Costituzione della Consulta delle Associazioni	7
Art. 9	Finalità, compiti e durata della Consulta delle Associazioni	7
Art. 10	Partecipazione alle riunioni	8
Art. 11	Organi della Consulta delle Associazioni	8
Art. 12	Assemblea dei Delegati	8
Art. 13	Coordinamento	9
Art. 14	Ruoli e funzioni del Coordinatore, del Vice Coordinatore e del Segretario	9
Art. 15	Sussistenza dei requisiti	10
Art. 16	Destinatari di contributi o interventi e principi per la concessione	10
Art. 17	Condizioni generali di concessione	11
Art. 18	Patrocinio	11
Art. 19	Contributi per attività specifiche	11
Art. 20	Utilizzo occasionale di beni immobili o mobili comunali	12
Art. 21	Responsabilità	12
Art. 22	Pubblicità	12
Art. 23	Domande e proposte per contributi o interventi annuali	13
Art. 24	Domande e proposte per contributi o interventi "una tantum"	13
Art. 25	Modalità per la presentazione delle domande e delle proposte	14
Art. 26	Criteri per la concessione di contributi o interventi	14
Art. 27	Liquidazione dei contributi	14
Art. 28	Casi di esclusione	15
Art. 29	Norme finali	16
Art. 30	Norme transitorie	16



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## Art. 1

### Finalità e oggetto dell'Albo delle Associazioni

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione dell'Albo delle Associazioni, di seguito definito per brevità "Albo", e l'iscrizione, l'aggiornamento e la cancellazione dallo stesso degli enti no-profit, in diretta applicazione dello Statuto Comunale e della normativa vigente (attualmente: Legge 11 agosto 1991, n. 266 - "Legge-Quadro sul Volontariato"; Legge 8 novembre 1991, n. 381 - "Disciplina delle Cooperative Sociali"; Legge Regionale 28 giugno 1993, n. 29 - "Disciplina dell'attività di volontariato nella Regione Lazio"; Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460 - "Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale"; Legge Regionale 1 settembre 1999, n. 22 - "Promozione e sviluppo dell'associazionismo nella Regione Lazio"; Titolo II del Codice Civile).
2. Ai fini dell'iscrizione all'Albo sono considerati "enti no-profit" gli organismi liberamente costituiti che non abbiano finalità di lucro e che non ripartiscano utili ai soci (solo come esempio: associazioni, comitati, cooperative o fondazioni che abbiano finalità culturali, religiose, ricreative, scientifiche, sociali, sportive, apprezzabili sotto il profilo del pubblico interesse e che siano senza fini di lucro, compresi gli organismi che abbiano assunto la definizione di O.N.L.U.S. ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997, n. 460).
3. Ai fini dell'iscrizione all'Albo possono essere ammessi gli enti no-profit che abbiano la sede legale nel Comune di Galliciano nel Lazio, di seguito definito per brevità "Comune", e che operino in almeno una delle seguenti cinque Aree:
  - Ambiente, Territorio e Turismo;
  - Arte, Cultura e Istruzione;
  - Artigianato, Attività Produttive e Commercio;
  - Salute;
  - Sport.
4. Ai fini dell'iscrizione all'Albo possono essere ammessi gli enti no-profit che non facciano parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun movimento politico, né di alcun partito, a livello nazionale, regionale e locale.
5. L'Albo rappresenta uno degli strumenti attraverso cui l'Amministrazione Comunale valorizza le libere forme associative, così come previsto dallo Statuto Comunale.
6. L'iscrizione all'Albo è condizione per accedere a contributi o interventi e per la conclusione di accordi e collaborazioni per una migliore gestione dei servizi presenti sul territorio, come meglio specificato dai successivi articoli del presente Regolamento.
7. L'iscrizione all'Albo crea i presupposti per la costituzione di rapporti improntati su criteri di partecipazione e trasparenza tra l'Amministrazione Comunale e gli enti no-profit.

## Art. 2

### Tipologia

1. L'iscrizione all'Albo è condizione:
  - per accedere a contributi o interventi a sostegno dell'attività annuale ricorrente;
  - per il riconoscimento del patrocinio del Comune;
  - per accedere a contributi o interventi a sostegno di:
    - attività specifiche organizzate in collaborazione con il Comune;



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

- attività specifiche programmate e non ricorrenti;
  - attività specifiche straordinarie;
  - per l'utilizzo agevolato ovvero gratuito di attrezzature e materiali, immobili, impianti o strutture comunali, come da apposito regolamento;
  - per l'inserimento, in appositi spazi sul sito istituzionale del Comune, di contenuti e dati riguardanti gli enti no-profit e precisamente:
    - scheda informativa;
    - calendario annuale delle attività;
    - singole attività d'interesse generale;
  - per stipulare convenzioni al fine di promuovere l'attuazione di programmi d'interesse locale.
2. La concessione di contributi o interventi previsti dal presente articolo è comunque subordinata a quanto previsto dai vigenti regolamenti e avviene in base alla coerenza con gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale e compatibilmente con le disponibilità economiche e logistiche del Comune.
3. La concessione di contributi o interventi, come ad esempio la concessione di spazi in immobili, impianti o strutture comunali, per un determinato periodo di tempo, non costituisce alcuna priorità per concessioni successive.

## **Art. 3 Requisiti per l'iscrizione**

1. Ai fini dell'iscrizione all'Albo possono essere ammessi gli enti no-profit che:
- perseguano fini e svolgano attività conformi alla Costituzione e alle leggi;
  - siano espressione della comunità locale e abbiano sede e operino nel Comune, svolgendo attività documentata sul suo territorio, ovvero rappresentino la sezione locale di enti nazionali e/o regionali;
  - siano portatori di un interesse collettivo o siano produttori di servizi d'interesse collettivo;
  - svolgano attività per fini di solidarietà e/o di utilità sociale a favore degli associati o di terzi;
  - siano dotati di un atto costitutivo e di uno statuto, redatti con atto notarile o con scrittura privata registrata, che prevedano:
    - l'assenza di qualsiasi fine di lucro, lo scopo di natura ideale e non economica e un'organizzazione interna democratica;
    - l'elettività e la gratuità delle cariche associative, nel rispetto del principio delle pari opportunità tra donne e uomini;
    - i criteri di ammissione;
    - l'obbligo di formazione del bilancio annuale, dal quale risultino i beni, i contributi e i lasciti ricevuti;
    - le modalità di approvazione del bilancio da parte degli organi statutari;
    - la pubblicità degli albi, dei bilanci e dei registri;
    - le modalità di scioglimento;
    - l'obbligo di devoluzione del patrimonio da parte degli organi statutari, dopo la liquidazione, a fini di utilità sociale;
  - siano in possesso di codice fiscale;
  - siano in possesso, eventualmente, di partita IVA.



## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

2. Gli enti no-profit iscritti ad albi e/o registri nazionali e regionali e le istituzioni religiose e scolastiche sono iscritti d'ufficio all'Albo, previa presentazione dell'avvenuta iscrizione ai suddetti albi e/o registri, a condizione che abbiano la propria sede legale nel Comune e sempre nel rispetto dei requisiti dell'art 1.

### Art. 4

#### Domanda d'iscrizione e istruttoria

1. Per l'iscrizione all'Albo gli enti no-profit interessati e che rispettino i requisiti dell'art. 1 e dell'art. 3 preparano e inoltrano, entro il 30 Giugno di ogni anno, richiesta al Sindaco mediante domanda d'iscrizione redatta in carta semplice, sottoscritta dal proprio rappresentante legale e nella quale devono essere riportati:

- nominativo del rappresentante legale;
  - denominazione (ragione sociale indicata nell'atto costitutivo o, se modificata, nel verbale dell'assemblea);
  - eventuale sigla (facoltativa);
  - indirizzo e recapiti telefonici e fax della sede legale e di quella operativa;
  - eventuale indirizzo di posta elettronica e/o del sito web (facoltativi);
  - dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e recapiti del rappresentante legale;
  - dati anagrafici, codice fiscale, indirizzo e recapiti del supplente del rappresentante legale.
- Inoltre, la domanda d'iscrizione deve essere corredata, obbligatoriamente, dai seguenti allegati:
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
  - copia del verbale di nomina del rappresentante legale, se cambiato rispetto a quello previsto dall'atto costitutivo;
  - fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento fronte/retro del rappresentante legale;
  - elenco nominativo di chi ricopre le varie cariche associative;
  - relazione dettagliata che esponga:
    - indicazione di una specifica Area, tra le cinque indicate nell'art. 1;
    - data d'inizio dell'attività sul territorio comunale (non richiesta per gli enti no-profit di rilievo nazionale e regionale);
    - attività svolte, con particolare riferimento a quelle compiute sul territorio del Comune, almeno negli ultimi dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda e con l'indicazione, per ogni attività, di: data/periodo, luogo, breve descrizione e documentazione dimostrativa allegata (avvisi, inviti, locandine, manifesti, recensioni stampa, etc.);
    - eventuali programmi futuri;
    - numero totale dei soci e quello dei soci residenti nel Comune, alla data di presentazione della domanda (non richiesti alle fondazioni);
    - indicazione dell'eventuale iscrizione ad altri albi e/o registri previsti dalla normativa di riferimento;
  - dichiarazione, relativa all'inserimento di contenuti e dati in appositi spazi sul sito istituzionale del Comune, di:
    - autorizzazione alla loro pubblicazione;
    - consenso al loro trattamento, ai sensi degli artt. 13 e 23 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", anche con



## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

strumenti informatici, esclusivamente per le finalità di gestione dell'Albo e degli eventuali procedimenti connessi;

- impegno a rispettare le condizioni di utilizzo del servizio;
  - assunzione di ogni responsabilità civile e/o penale per contenuti e dati inseriti e pubblicati online;
  - accettazione incondizionata del diritto del Comune a sospendere il servizio e a procedere alla modifica o alla cancellazione di contenuti e dati pubblicati, in caso di non rispetto delle regole sopra indicate e comunque in ogni caso in cui se ne ravvisi la necessità;
  - conoscenza che il servizio d'inserimento di contenuti e dati viene fornito soltanto per il periodo di regolare iscrizione all'Albo;
- dichiarazione d'impegno a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati sopra dichiarati;
  - dichiarazione di presa visione e accettazione e d'impegno all'osservanza e al rispetto delle disposizioni e dei requisiti del presente Regolamento;
  - dichiarazione di conformità agli originali depositati, delle copie allegate dell'atto costitutivo e dello statuto;
  - copia dell'ultimo rendiconto consuntivo approvato (non richiesta per gli enti no-profit costituiti nell'anno di presentazione della domanda);
  - fotocopia del documento di rilascio del codice fiscale o della partita IVA (se posseduta);
  - fotocopia del modello EAS (richiesta agli enti no-profit tenuti alla compilazione e alla presentazione di tale modello all'Agenzia delle Entrate);
  - fotocopia del provvedimento d'iscrizione ad albi e/o registri nazionali e regionali (se dichiarata);
  - fotocopia del provvedimento di riconoscimento come Organizzazione non Governativa (se dichiarato);
  - fotocopia dell'attestazione d'iscrizione all'Anagrafe unica delle O.N.L.U.S. (se dichiarata).
2. L'inosservanza delle formalità prescritte comporta l'irricevibilità della domanda stessa.
  3. La domanda d'iscrizione è valutata, previa istruttoria tecnico-amministrativa, dall'Area A - Direzione Servizi al Cittadino e alle Imprese, che esprime parere motivato sulla sua accoglibilità entro quindici giorni dalla presentazione. Oltrepastato tale termine, fermi restando i requisiti previsti, la domanda s'intende tacitamente approvata.
  4. La comprovata iscrizione ad albi e/o registri nazionali e regionali dà diritto all'iscrizione all'Albo, sempre nel rispetto dei requisiti dell'art. 1 e dell'art. 3.
  5. Se la domanda è accolta, la Giunta Comunale approva con proprio atto deliberativo l'ammissione e dispone l'iscrizione all'Albo.

### **Art. 5**

#### **Validità e riconferma dell'iscrizione**

1. L'iscrizione ha validità illimitata e la sua riconferma avviene ogni anno.
2. La riconferma dell'iscrizione non avviene se:
  - non viene tempestivamente comunicata un'eventuale variazione dei dati indicati nella domanda d'iscrizione;
  - viene persa una delle condizioni previste.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## Art. 6

### Sospensione e cancellazione

1. L'efficacia dell'iscrizione all'Albo può essere sospesa dalla Giunta Comunale se:
  - viene dimostrata negligenza nel rispetto del presente Regolamento e dei propri scopi sociali;
  - viene commessa infrazione di particolare rilevanza.
2. Sono cancellati dall'Albo, con atto deliberativo della Giunta Comunale, gli enti no-profit per i quali occorra uno dei seguenti casi:
  - grave negligenza o malafede nell'utilizzo dei contributi concessi;
  - condanna per delitto che, per sua natura o gravità, faccia ritenere che siano venuti meno i requisiti per l'iscrizione all'Albo;
  - cessazione dell'attività;
  - richiesta di cancellazione dall'Albo avanzata dagli stessi enti no-profit.

## Art. 7

### Aggiornamento periodico

1. L'Albo è aggiornato annualmente, entro il 31 Luglio. Gli enti no-profit già iscritti dovranno comunicare le eventuali cessazioni, modifiche o trasformazioni sopravvenute.
2. L'Albo è consultabile sul sito istituzionale del Comune.

## Art. 8

### Costituzione della Consulta delle Associazioni

1. Il Comune, al fine di garantire il concorso della comunità all'azione amministrativa, valorizza gli organismi a base associativa. Sono considerati di particolare importanza collettiva gli enti no-profit che, ispirandosi agli ideali della cooperazione, della solidarietà e del volontariato, operino nei seguenti settori: ambiente, arte, artigianato, attività produttive, commercio, cultura, istruzione, salute, sport, territorio e turismo.
2. Il presente Regolamento disciplina la costituzione, le finalità, i compiti, la durata e il funzionamento degli organi della Consulta delle Associazioni, di seguito definita per brevità "Consulta".

## Art. 9

### Finalità, compiti e durata della Consulta delle Associazioni

1. Alla Consulta aderiscono, su base volontaria, gli enti no-profit operanti sul territorio comunale e iscritti all'Albo.
2. La Consulta è priva di scopi politici e a essa non possono aderire associazioni sindacali, movimenti politici, partiti e tutti quelli che difendono interessi economici.
3. L'Amministrazione Comunale, promotrice della Consulta, partecipa alle sue attività in qualità di osservatrice e mette a disposizione locali e mezzi per il suo funzionamento.
4. La Consulta:
  - favorisce le attività che si riferiscono ai vari settori in cui operano gli enti no-profit (ambiente, arte, artigianato, attività produttive, commercio, cultura, istruzione, salute, sport, territorio e turismo);



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

- incoraggia il coordinamento tra i vari enti no-profit;
  - promuove iniziative per favorire l'organizzazione e lo sviluppo degli enti no-profit, nel rispetto delle autonomie;
  - propone all'Amministrazione Comunale la programmazione annuale entro i trenta giorni precedenti l'approvazione del bilancio comunale, con comunicazione di tale data da parte dell'Area A - Direzione Servizi al Cittadino e alle Imprese.
5. La Consulta dura in carica cinque anni.

## **Art. 10**

### **Partecipazione alle riunioni**

1. La Consulta invita il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri incaricati per gli specifici settori, in base agli argomenti posti all'ordine del giorno, a partecipare alle riunioni che essa terrà.

## **Art. 11**

### **Organi della Consulta delle Associazioni**

1. Sono organi della Consulta:
- l'Assemblea dei Delegati;
  - il Coordinamento;
  - il Coordinatore, il Vice Coordinatore e il Segretario.

## **Art. 12**

### **Assemblea dei Delegati**

1. L'Assemblea dei Delegati, di seguito definita per brevità "Assemblea", è il massimo organo decisionale della Consulta.
2. È composta da due delegati (un effettivo e un supplente) designati da ciascuno degli enti no-profit appartenenti alla Consulta. I membri supplenti possono partecipare all'Assemblea senza diritto di voto. In caso di assenza i membri effettivi sono sostituiti dai supplenti con pienezza di diritti. Non sono ammesse altre deleghe. Un membro può rappresentare soltanto uno degli enti no-profit appartenenti alla Consulta. Gli enti no-profit possono sostituire in qualsiasi momento i propri rappresentanti (effettivo e supplente), inviando comunicazione scritta al Coordinatore.
3. Il Sindaco e il Consigliere incaricato per l'associazionismo sono membri di diritto dell'Assemblea. In caso di sua impossibilità a partecipare all'Assemblea, il Sindaco può delegare un Assessore.
4. L'Assemblea elegge il Coordinamento. Spetta all'Assemblea determinare le direttive generali e i programmi di attività, esprimere pareri e verificarne l'attuazione da parte del Coordinamento.
5. La convocazione dell'Assemblea può altresì essere richiesta da almeno i 2/3 dei suoi membri.
6. Le sedute dell'Assemblea sono valide, in prima convocazione, quando è presente la metà più uno dei membri aventi diritto di voto; in seconda convocazione è sufficiente 1/3 dei membri.



## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

7. Le sedute sono presiedute dal Coordinatore. In caso di sua assenza assume la presidenza il Vice Coordinatore o, in sua assenza, un membro del Coordinamento.
8. La validità delle decisioni è acquisita con voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto.
9. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche e tutti i cittadini possono assistervi.

### **Art. 13 Coordinamento**

1. Il Coordinamento dura in carica cinque anni.
2. È composto da nove membri di cui uno, di diritto, è il Presidente della locale Pro Loco e gli altri otto sono eletti dall'Assemblea.
3. Il Coordinamento nomina al proprio interno il Coordinatore, il Vice Coordinatore e il Segretario.
4. All'interno del Coordinamento sono costituite le seguenti cinque Aree:
  - Ambiente, Territorio e Turismo;
  - Arte, Cultura e Istruzione;
  - Artigianato, Attività Produttive e Commercio;
  - Salute;
  - Sport.
5. A ogni Area è preposto un componente del Coordinamento quale Referente. La figura di Referente di Area è incompatibile con quella di Coordinatore, Vice Coordinatore, Segretario e Presidente della locale Pro Loco.
6. Il Coordinamento è lo strumento per realizzare gli orientamenti e le proposte scaturite dall'Assemblea. Non è previsto per questo alcun compenso.
7. Ai lavori del Coordinamento possono partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco o l'Assessore da lui delegato e il Consigliere incaricato per l'associazionismo.
8. Tutte le decisioni del Coordinamento sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e per la validità della seduta è necessario che sia presente almeno la metà più uno dei membri del Coordinamento.
9. Il Segretario cura il deposito di atti e documenti da sottoporre all'Assemblea e cura la redazione e la tenuta dei verbali di ogni seduta, sottoscritti anche dal Coordinatore, in apposito registro. Copia dei verbali resta a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dell'Assemblea.

### **Art. 14 Ruoli e funzioni del Coordinatore, del Vice Coordinatore e del Segretario**

1. Il Coordinatore è eletto dal Coordinamento, rappresenta la Consulta, ha il potere di firma e diritto di voto. In caso di assenza o impedimento temporaneo viene sostituito dal Vice Coordinatore. È il rappresentante legale della Consulta, ne esercita il potere decisionale e gestionale, coadiuvato dai collaboratori e nel rispetto della dignità e del potere degli altri organi. Convoca e presiede l'Assemblea e il Coordinamento. Caratterizza l'attività della Consulta, esercita e sottopone al Coordinamento, per la delibera, l'attività contrattuale e ogni operazione economica e finanziaria. Dura in carica cinque anni.
2. Il Vice Coordinatore è eletto dal Coordinamento, dura in carica cinque anni. Sostituisce il Coordinatore in caso di sua assenza o d'impedimento temporaneo. In caso



## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

d'impedimento definitivo del Coordinatore, per qualsiasi motivo, il Vice Coordinatore rimane in carica per gli affari ordinari e per la convocazione dell'Assemblea, entro trenta giorni, per l'elezione di un nuovo Coordinamento e conseguentemente di tutte le cariche associative. Ha diritto di voto.

3. Il Segretario è eletto dal Coordinamento su proposta del Coordinatore, cura il deposito di atti e documenti da sottoporre all'Assemblea e cura la redazione e la tenuta dei verbali di ogni seduta, sottoscritti anche dal Coordinatore, in apposito registro. Ha diritto di voto. La durata in carica coincide con quella del Coordinatore.

### **Art. 15**

#### **Sussistenza dei requisiti**

1. Dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, gli enti no-profit presenti sul territorio comunale possono reperire apposita scheda di rilevazione per la verifica della sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione e la modulistica per la domanda di nuova iscrizione all'Albo sul sito istituzionale del Comune e presso gli Uffici Comunali.

2. L'Assemblea, in fase di prima applicazione del presente Regolamento, è convocata e presieduta dal Sindaco o Assessore da lui delegato.

### **Art. 16**

#### **Destinatari di contributi o interventi e principi per la concessione**

1. Il Comune può intervenire con la concessione di contributi o interventi, nei limiti delle risorse previste in bilancio, a favore di:

- enti no-profit aderenti alla Consulta e quindi iscritti all'Albo e che operino in almeno una delle seguenti cinque Aree:

- Ambiente, Territorio e Turismo;
- Arte, Cultura e Istruzione;
- Artigianato, Attività Produttive e Commercio;
- Salute;
- Sport;

- istituzioni religiose e scolastiche, per le attività che le stesse compiono a beneficio della popolazione del Comune;

- altre associazioni, comitati, enti, fondazioni e istituzioni non aventi fini di lucro.

2. La definizione di queste finalità non preclude al Comune, in casi particolari e adeguatamente motivati, la possibilità d'interventi, come sopra specificato, di carattere straordinario, quando gli stessi siano motivati da fatti eccezionali o da esigenze di particolare interesse per la comunità o che costituiscano, da parte della stessa, testimonianza di solidarietà verso popolazioni colpite da gravi eventi e calamità, con esclusione dei programmi di cooperazione internazionale.

3. L'Amministrazione Comunale conformerà le proprie deliberazioni nel rispetto dei seguenti principi:

- imparzialità;
- pubblica utilità riguardo allo sviluppo economico e sociale della comunità e alla valorizzazione del territorio;
- pubblicità e trasparenza dei criteri di assegnazione e dei procedimenti;
- rendicontazione puntuale e verifica sull'utilizzo di contributi o interventi concessi.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## Art. 17

### Condizioni generali di concessione

1. I contributi o gli interventi richiesti possono essere concessi:

- per l'attività annuale ricorrente;
- per attività specifiche, come riconoscimento del patrocinio del Comune;
- per attività specifiche organizzate in collaborazione con il Comune;
- per attività specifiche programmate e non ricorrenti;
- per attività specifiche straordinarie.

2. La concessione di contributi, interventi e patrocini di cui al presente Regolamento è competenza esclusiva della Giunta Comunale.

## Art. 18

### Patrocinio

1. Il patrocinio di attività specifiche consiste nell'informazione alla cittadinanza dell'apprezzamento e del pubblico riconoscimento del valore delle stesse da parte dell'Amministrazione Comunale e deve essere richiesto dagli enti no-profit e concesso formalmente dalla Giunta Comunale.

2. Il patrocinio del Comune deve essere richiesto almeno venti giorni prima dell'attività specifica, con domanda indirizzata al Sindaco da parte degli enti no-profit.

La richiesta di patrocinio dovrà contenere: descrizione dettagliata dell'attività specifica, con date e luoghi, finalità, mezzi finanziari necessari, presenza di altri patrocini, finanziatori o sponsor. La Giunta Comunale valuterà detta richiesta e assumerà apposito formale provvedimento. La concessione di patrocinio non oneroso può essere accompagnata anche da altre facilitazioni.

3. Il patrocinio è concesso per attività specifiche e implica la possibilità, agli enti no-profit, di citarlo in tutte le forme di pubblicità attraverso la dicitura "*Patrocinio del Comune di Gallicano nel Lazio*" e l'uso dello stemma municipale, con modalità che andranno preventivamente concordate con i responsabili dei vari procedimenti.

## Art. 19

### Contributi per attività specifiche

1. L'erogazione di contributi assegnati a enti no-profit per concorrere alla realizzazione di attività specifiche d'interesse diretto o comunque pertinente la comunità locale, è disposta dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione su domanda presentata dagli enti no-profit ai sensi del presente Regolamento.

2. Nei preventivi e nei rendiconti di attività specifiche alle quali concorre economicamente il Comune, non possono essere comprese le prestazioni dei membri degli enti no-profit e di tutti quelli che, a qualsiasi titolo, volontariamente a esse collaborano, e gli oneri riferiti all'uso di attrezzature e materiali, immobili, impianti o strutture comunali e non, dei quali gli enti no-profit già dispongono o che saranno messi gratuitamente a loro disposizione dal Comune o da altri enti pubblici o privati.

3. Nelle richieste di contributo e nei rendiconti andranno altresì indicati tutti gli eventuali introiti derivanti da: contributi da altre associazioni o enti, sponsor, vendita di biglietti, proventi vari.



## **COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO**

### **Art. 20**

#### **Utilizzo occasionale di beni immobili o mobili comunali**

1. Laddove non sia specificato da appositi regolamenti, l'utilizzo occasionale agevolato o gratuito di beni immobili o mobili da parte di enti no-profit costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori. Esso potrà essere concesso dal Sindaco secondo i criteri e i principi previsti per l'assegnazione di contributi in relazione alle reali disponibilità e alle attività programmate dal Comune. L'uso può essere consentito a titolo agevolato ovvero gratuito, secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.

### **Art. 21**

#### **Responsabilità**

1. L'intervento del Comune non può essere concesso per eventuali maggiori spese imprevedute che si dovessero verificare per attività specifiche organizzate da enti no-profit di cui agli articoli precedenti e non può essere accordato per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie degli enti no-profit di cui agli articoli precedenti.

2. Il Comune rimane comunque estraneo a qualsiasi obbligazione o rapporto che si costituisca tra enti no-profit e soggetti terzi per collaborazioni professionali, forniture di beni e prestazioni di servizi e qualsiasi altra prestazione.

3. Il Comune non assume responsabilità alcuna in merito all'organizzazione e allo svolgimento di attività specifiche alle quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità riguardanti la gestione di enti no-profit che ricevono dal Comune contributi annuali, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi degli enti no-profit facciano parte dei rappresentanti nominati dallo stesso Comune. Nessuna obbligazione o rapporto con terzi potrà esser fatto valere nei confronti del Comune, il quale, verificandosi situazioni irregolari o che comunque richiedano chiarimenti, può sospendere l'erogazione delle quote di contributi non corrisposte e, a seguito dell'esito degli accertamenti, deliberarne la revoca nei limiti predetti.

4. La concessione del contributo o dell'intervento è vincolata all'impegno degli enti no-profit di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato.

5. Gli interventi del Comune riguardanti l'attività ricorrente o straordinaria degli enti no-profit possono avvenire soltanto attraverso l'assegnazione di contributi finanziari o la concessione dell'uso agevolato ovvero gratuito di attrezzature e materiali, immobili, impianti o strutture comunali. Le spese di ospitalità, rappresentanza e simili, eseguite dagli enti no-profit predetti, sono finanziate dagli stessi nell'ambito del loro bilancio o del budget delle singole attività specifiche, senza oneri per il Comune.

6. Le spese per queste finalità possono essere sostenute dal Comune soltanto per attività specifiche dallo stesso direttamente organizzate o cui direttamente partecipa, nell'ambito dei fondi per le stesse stanziati e direttamente gestiti dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 22**

#### **Pubblicità**

1. Gli enti no-profit che ricevono contributi annuali per l'espletamento delle loro attività sono tenuti a far risultare, dagli atti attraverso i quali le compiono o le manifestano



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

all'esterno, che esse sono realizzate con il concorso del Comune, utilizzando la dicitura *"Con il contributo del Comune di Gallicano nel Lazio"*.

2. Gli enti no-profit che ricevono contributi per realizzare attività specifiche sono tenuti a far risultare, dagli atti e mezzi con i quali eseguono promozione e pubblici annunci, che esse sono realizzate con il concorso del Comune, utilizzando la dicitura *"In collaborazione con il Comune di Gallicano nel Lazio"*.

## **Art. 23**

### **Domande e proposte per contributi o interventi annuali**

1. Le domande e le proposte per contributi o interventi a sostegno dell'attività annuale ricorrente, devono essere redatte su carta semplice, a firma del rappresentante legale, e presentate entro il 30 Novembre dell'anno precedente.

## **Art. 24**

### **Domande e proposte per contributi o interventi "una tantum"**

1. Le domande e le proposte per contributi o interventi "una tantum" a sostegno di attività specifiche, devono essere redatte su carta semplice, a firma del rappresentante legale, e presentate almeno sessanta giorni prima della data dell'attività specifica. Entro trenta giorni dalla presentazione delle richieste, la Giunta Comunale è tenuta a dare formale riscontro.

2. Le stesse domande e proposte dovranno essere corredate da:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto;
- bilancio di previsione;
- relazione illustrativa dell'attività specifica con l'indicazione della relativa data di svolgimento da cui emerge il contenuto e l'importanza della stessa;
- dichiarazione da cui risulti che l'attività specifica non abbia fini di lucro;
- budget dell'attività specifica;
- dichiarazione da cui risulti se siano state richieste e/o assegnate per l'attività specifica sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
- idoneo materiale d'informazione relativo in particolare al coinvolgimento d'immagine e promozionale dell'attività specifica proposta;
- copia del codice fiscale e partita IVA, se richiesta dalle vigenti norme;
- indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento.

3. Gli enti no-profit regolarmente iscritti all'Albo integrano nella richiesta solo quei documenti non depositati all'atto dell'iscrizione allo stesso Albo o mai presentati al Comune, anche per altre occasioni; per tutti gli altri documenti, già depositati o presentati al Comune, sarà sufficiente una dichiarazione sostitutiva, nella quale si dovranno riportare gli estremi di protocollo o di ricevimento dei precedenti invii e si dovrà dichiarare che tali documenti non hanno subito variazioni.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## Art. 25

### Modalità per la presentazione delle domande e delle proposte

1. Le domande e le proposte, corredate dalla documentazione necessaria, dovranno pervenire entro i termini sopra indicati:

- per posta elettronica certificata all'indirizzo [gallicanonellazio@pec.it](mailto:gallicanonellazio@pec.it); la PEC utilizzata deve essere dell'ente no-profit proponente; non saranno ritenute ammissibili le domande e le proposte inviate da casella di posta elettronica ordinaria o da PEC non appartenente all'ente no-profit proponente;
- per consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune; le domande e le proposte consegnate a mano dovranno essere indirizzate in busta chiusa a: Comune di Gallicano nel Lazio - Direzione Servizi al Cittadino e alle Imprese - Via Tre Novembre, 7 - 00010 Gallicano nel Lazio (RM); dovranno recare il mittente;
- per posta a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo: Comune di Gallicano nel Lazio - Direzione Servizi al Cittadino e alle Imprese - Via Tre Novembre, 7 - 00010 Gallicano nel Lazio (RM).

2. Il non rispetto dei termini è ragione sufficiente per la non ammissione al contributo o intervento.

3. In caso di documentazione incompleta, da comunicarsi entro dieci giorni a cura del Comune, i termini sono sospesi e riprendono dalla data d'integrazione dei documenti incompleti o mancanti.

## Art. 26

### Criteri per la concessione di contributi o interventi

1. La Giunta Comunale esamina le domande e le proposte tenendo conto dei seguenti criteri:

- adesione alla Consulta;
- iscrizione all'Albo, in caso di non adesione alla Consulta;
- coerenza dell'attività specifica con le finalità che le leggi, lo Statuto e i regolamenti assegnano al Comune, e con i programmi dell'Amministrazione Comunale e con gli atti d'indirizzo del Consiglio Comunale;
- coinvolgimento dei cittadini, grado di partecipazione, perseguimento d'interessi di utilità sociale, realizzazione dei valori di solidarietà e rilievo dell'attività specifica per la comunità;
- finalità di valorizzazione culturale, sociale e delle tradizioni della comunità locale;
- carattere originale e innovativo;
- concorso di altri enti no-profit e/o di enti pubblici e privati;
- contributo richiesto in proporzione al costo preventivo di spesa.

## Art. 27

### Liquidazione dei contributi

1. Per la liquidazione dei contributi, gli enti no-profit beneficiari devono presentare entro sessanta giorni dalla conclusione dell'attività specifica, la seguente documentazione:

- rendiconto economico delle spese effettivamente sostenute, firmato dal proprio rappresentante legale;



## COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

- relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'attività specifica;
- copia delle fatture quietanzate o delle regolari ricevute fiscali e di altra documentazione atta a dimostrare la spesa avvenuta; gli originali di tali documenti devono essere tenuti dagli enti no-profit destinatari dei contributi e possono essere richiesti dagli Uffici Comunali;
- documentazione probatoria di supporto (avvisi, inviti, locandine, manifesti, recensioni stampa, etc.);
- dichiarazione del rappresentante legale con certificazione che le fatture e/o altre ricevute presentate non sono state utilizzate né lo saranno per richiedere altri contributi ad altri enti pubblici o privati;
- dichiarazione del rappresentante legale con certificazione degli introiti di ogni tipo, compresi contributi e/o sponsorizzazioni ricevuti per l'attività specifica da altri enti pubblici o privati.

Non potranno in alcun modo essere considerati documenti validi per il rendiconto, pezze giustificative non previste o incomplete ai sensi di legge.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare e verificare, nelle forme e nei modi più opportuni, la regolarità delle operazioni per cui è stata fatta richiesta e concesso il contributo; si riserva altresì la facoltà di erogare un acconto sul contributo totale previsto.

3. Nel caso in cui il costo totale dell'attività specifica risulti inferiore a quello preventivato e, quindi, il rendiconto regolarmente documentato sia inferiore a quanto previsto, il contributo sarà riparametrato e proporzionalmente ridotto. L'ammontare del contributo non potrà comunque superare l'importo della differenza costi/ricavi dell'attività.

4. In caso di revoca per colpa accertata, per anomalie o per mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti, i soggetti beneficiari sono tenuti a restituire il contributo eventualmente percepito a titolo di anticipazione.

5. In deroga agli obblighi previsti dal presente articolo, i responsabili delle Scuole Statali dell'obbligo e/o Paritarie, assegnatarie di contributi finalizzati a sostegno della programmazione educativa e didattica e delle attività formative promosse dalle Scuole, possono rendicontare le spese sostenute con autocertificazione, al fine di dimostrare il corretto utilizzo dei contributi erogati, tenuto conto che le attività di spesa di dette Scuole sono già soggette a controllo statale.

### **Art. 28**

#### **Casi di esclusione**

1. Sono esclusi dalla presente disciplina i servizi sociali che il Comune gestisce direttamente o tramite terzi per suo conto, poiché le agevolazioni, le riduzioni ed esenzioni dal pagamento di corrispettivi per l'utilizzo di beni e di servizi e le riduzioni ed esenzioni dalle tasse e tariffe di altri pubblici servizi sono regolate dalle relative leggi e dai relativi regolamenti.

2. Sono altresì esclusi gli interventi a favore di persone fisiche in stato di bisogno.



# COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

## **Art. 29 Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.
2. È abrogata ogni altra norma regolamentare precedente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 30 Norme transitorie**

1. In fase di prima applicazione i termini di cui all'art. 4, comma 1, sono posticipati al 31 Luglio 2014.
2. In fase di prima applicazione i termini di cui all'art. 23, comma 1, sono posticipati al 31 Luglio 2014.
3. In fase di prima applicazione i termini di cui all'art. 24, comma 1, sono ridotti a trenta giorni prima della data dell'attività specifica e la Giunta Comunale è tenuta a dare formale riscontro entro quindici giorni dalla presentazione delle richieste.
4. In fase di prima costituzione della Consulta, il Coordinamento può essere composto da un numero dispari di membri e variabile da un minimo di tre a un massimo di nove.