



Comune di  
Pozzuolo del Friuli

INTERNET sito web: [www.comune.pozzuolo.udine.it](http://www.comune.pozzuolo.udine.it)  
e-mail: [protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:protocollo@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it)

Via XX Settembre, 31  
33050 POZZUOLO DEL FRIULI (UD)  
C.F.: 80010530303 P.IVA 00581220308  
Servizio Tesoreria ccp 15192339  
tel.: 0432 / 669016 fax: 0432 / 669343

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI, DEL PATROCINIO E PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Approvato con deliberazione C.C. n. 49 del 30.09.2009 – i.e. –

In vigore dal 30.09.2009

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – FINALITÀ**

1. Con il presente regolamento l'Amministrazione Comunale dà attuazione alle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto comunale e precisamente:

- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione, la promozione e la valorizzazione delle organizzazioni di volontariato e delle altre associazioni, alle quali è riconosciuto l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, e ciò tramite l'adozione di regolamenti e convenzioni. Il Comune riconosce, altresì, il ruolo specifico delle comunità parrocchiali nei rispettivi ambiti di attività;
- la promozione dello sviluppo del patrimonio culturale, anche nella sua forma di lingua, di costume e di tradizioni locali;
- l'incoraggiamento e la promozione dello sport dilettantistico in ogni sua espressione, favorendo particolarmente l'istituzione e lo sviluppo di Enti, Organismi ed Associazioni ricreative e sportive. Promuovere la creazione di idonee strutture, servizi ed impianti ed assicurarne l'accesso agli Enti, Organismi ed Associazioni;
- la promozione dell'aggregazione giovanile e del ruolo attivo degli anziani nella società;
- la promozione e l'incentivazione delle iniziative socioculturali ricreative e sportive, anche attraverso l'istituto del patrocinio, l'erogazione di contributi e di sovvenzioni o mettendo a disposizione il proprio apparato tecnico – manutentivo e i propri mezzi per l'allestimento delle strutture necessarie per la realizzazione delle manifestazioni.
- Il riconoscimento delle Pro-Loco e delle associazioni tra le stesse quale strumento di promozione dell'attività turistica e socio-ricreativa pertanto come un ente di riferimento tecnico necessario in materia, ne sostiene e favorisce le attività assicurando l'uso agevolato o gratuito di strutture, servizi e impianti anche mediante apposite convenzioni.

### **ARTICOLO 2 – OGGETTO**

1 Il presente regolamento disciplina le forme di intervento, inteso come promozione e sostegno, dell'Amministrazione Comunale per le finalità di cui all'art. 1 in occasione di attività, iniziative e ricorrenze di particolare rilievo per la Collettività e ne individua, ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, criteri e procedure.

2 Alle finalità indicate agli artt. 1 e 2 viene data attuazione mediante le seguenti forme:

- a. rappresentanza del Comune, disciplinata dal successivo TITOLO IV., intesa come presenza dell'Istituzione negli eventi ritenuti di rilievo per la Comunità;
- b. compartecipazione del Comune agli eventi di pubblico interesse intesa come supporto finanziario, logistico, organizzativo.

3 Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento le sovvenzioni, i sussidi e qualunque altro beneficio erogato con finalità socio-assistenziali e i trasferimenti agli istituti scolastici per il funzionamento e il sostegno delle attività didattiche.

4 Sono altresì esclusi gli interventi di compartecipazione del Comune alle spese per migliorie apportate agli immobili dati in concessione alle Associazioni stesse.

### **ARTICOLO 3 - SOGGETTI BENEFICIARI**

1. Il Comune può sostenere, su specifica istanza secondo le modalità di cui al titolo III° del presente regolamento, le iniziative promosse da associazioni e gruppi culturali, sportivi, ricreativi locali e da ogni altro soggetto che non persegua fini di lucro e per attività svolte in coerenza con le proprie finalità statutarie.

2. Il Comune, secondo le modalità di cui al successivo titolo II°, può sostenere d'ufficio, le associazioni culturali, sportive, ricreative, sociali e **le Comunità Parrocchiali** aventi sede legale nel Comune

3. L'Amministrazione non interviene sotto alcuna forma a sostegno di manifestazioni o altre iniziative promosse da formazioni politiche.

#### **ARTICOLO 4 – RESPONSABILITÀ**

1. Le responsabilità inerenti e conseguenti le iniziative proposte o ammesse alle forme di sostegno di cui al presente regolamento sono esclusivamente dei soggetti che le organizzano, essendo a loro carico l'onere di acquisire le autorizzazioni e i permessi di legge.

2. Sono parimenti a carico degli organizzatori tutti gli oneri diretti od indiretti che l'attività sovvenzionata possa comportare a termine delle leggi vigenti

#### **ARTICOLO 5 - FORME E MODALITA' DI INTERVENTO**

1. La scelta delle specifiche modalità, tra quelle indicate al precedente art. 2, con cui il Comune interviene sono stabilite dalla Giunta Comunale, nell'esercizio della propria competenza di indirizzo, tra le seguenti .

- a. il patrocinio del Comune con il relativo Logo;
- b. l'erogazione di contributi finanziari ordinari e straordinari;
- c. la fornitura di servizi;
- d. l'omaggio di targhe, medaglie, coppe, omaggi di prodotti locali, oggetti artistici, floreali e di generi di ospitalità;
- e. la concessione in uso di sedi, strutture, luoghi, spazi, anche pubblicitari, strumenti ed attrezzature comunali in base alla disciplina stabilita dal "Regolamento concessione uso degli immobili e strutture comunali."

### **TITOLO II INTERVENTI PROGRAMMATI**

#### **ARTICOLO 6 - COMPARTECIPAZIONE ANNUALE ORDINARIA**

1. I soggetti indicati all'art. 3 comma 2 presentano all'ufficio Protocollo del Comune entro il 31 marzo di ogni anno il programma delle proprie attività istituzionali per l'anno in corso.

2. La documentazione di presentazione, sottoscritta dal legale rappresentante, deve riportare i seguenti elementi:

- a) dati identificativi del soggetto legale rappresentante;
- b) per le associazioni di nuova costituzione, o qualora siano intervenute modificazioni agli atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale, deve essere allegata anche la copia dello statuto e/o dell'atto costitutivo;
- c) numero aggiornato degli iscritti/aderenti, **specificando il numero** dei residenti nel Comune di Pozzuolo del Friuli (**solo per le Associazioni sportive, culturali e sociali**) ;
- d) relazione illustrativa dell'attività in programma per l'anno in corso completa del bilancio di previsione **o comunque delle singole voci di entrata e di spesa;**
- e) dichiarazione, con assunzione di responsabilità in ordine a tutto quanto dichiarato, contenente il risultato contabile del consuntivo dell'anno precedente;
- f) i dati bancari necessari per gli eventuali accrediti e la dichiarazione di esenzione, o meno, dalla ritenuta alla fonte a titolo di acconto sull'imposta sui redditi prevista dall'art. 28 D.P.R. n. 600/1973.

3. Le iniziative inserite nella relazione di cui al comma 2, lettera d), non possono formare oggetto di specifica richiesta di contributo straordinario.

4. L'Amministrazione può riservarsi ogni tipo di verifica su quanto dichiarato.

#### **ARTICOLO 7 - PROGRAMMAZIONE COMUNALE**

1. L'Amministrazione Comunale, in occasione della propria programmazione annuale e comunque entro 30 giorni dal termine di cui all'art. 6 c. 1, su iniziativa degli Assessori competenti esamina i programmi delle attività istituzionali di cui all'art. 6, per la verifica della coerenza dei requisiti con i precedenti articoli 1 e 2.

2. La Giunta Comunale, ai sensi del precedente art. 5, in relazione al grado di interesse per la Collettività delle le attività programmate da ogni Associazione ed al numero degli iscritti residenti, a suo insindacabile giudizio individua le forme e le modalità del proprio intervento.

3. L'eventuale concessione di finanziamenti non può superare il 60% delle spese risultanti dal bilancio preventivo. Le contribuzioni finanziarie disposte per il sostegno delle attività ordinarie ai sensi dell'art. 6 vengono effettuate in un'unica soluzione entro 30 giorni dalla delibera di cui al comma precedente.

### **TITOLO III INTERVENTI SU ISTANZA**

#### **ART. 8 – PATROCINIO**

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 7, il patrocinio dell'Amministrazione Comunale con il relativo Logo è concesso dal Sindaco, con provvedimento in carta legale, alle iniziative che si caratterizzano per il particolare rilievo culturale, sportivo e sociale o che, comunque, rivestano contenuti e significati di interesse per la comunità locale, su istanza dell'interessato da presentarsi anch'essa in carta legale.

2. Il patrocinio Comunale non può essere concesso per programmi di iniziative di durata superiore all'anno solare.

3. Dell'avvenuta concessione o dell'eventuale diniego del patrocinio viene data comunicazione scritta con l'avvertenza, in caso di concessione, dell'obbligo per i beneficiari di inserire, in tutti i materiali pubblicitari relativi alle iniziative patrocinate, la menzione "con il Patrocinio del Comune di Pozzuolo del Friuli" accompagnato dal logo del Comune.

#### **Art. 9 - CONTRIBUTI STRAORDINARI - PROCEDIMENTO SU ISTANZA**

1. Qualora uno degli interventi comunali di cui all'art. 5 venga richiesto su istanza di uno dei soggetti di cui all'art. 3, per specifiche iniziative, al fine di semplificare e agevolare i richiedenti nelle procedure, vengono predisposti appositi modelli di domanda da formularsi in regola con la normativa sull'imposta di bollo sia per l'istanza che per il relativo provvedimento concessorio.

2. L'istanza per ottenere la concessione dei contributi straordinari deve essere presentata, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione, iniziativa o attività per cui si richiede il contributo e dovrà contenere

a) dati identificativi del soggetto richiedente, del legale rappresentante;  
b) relazione illustrativa dell'iniziativa ed ammontare del contributo richiesto, quadro economico contenente la previsione delle entrate e delle uscite relative all'iniziativa per cui si richiede il contributo;

c) eventuale dichiarazione di aver richiesto o ricevuto altri contributi per la medesima iniziativa;

d) modalità di accreditamento della somma eventualmente concessa;

e) autorizzazione al trattamento da parte degli uffici comunali dei dati personali di cui alla L. 31.12.1996 n. 675 e successive modificazioni e integrazioni, per le finalità previste dalla legge e dal presente regolamento;

f) eventuale dichiarazione di esenzione, o meno, dalla ritenuta alla fonte a titolo di acconto sull'imposta sui redditi prevista dall'art. 28 D.P.R. n. 600/1973.

3. Con riferimento alle dichiarazioni di cui alla lettera c) del comma 2, il Comune si riserva la facoltà di effettuare i controlli che riterrà opportuni per verificarne la veridicità.

4. Alla domanda va allegata la seguente documentazione:

a) copia dello statuto e/o dell'atto costitutivo, qualora non sia già in possesso dell'Amministrazione Comunale oppure siano intervenute modificazioni;

5. Il Responsabile del procedimento verifica la presenza dei requisiti richiesti, comunica l'avvio del procedimento e procede con l'istruttoria della domanda.

6. Nel caso in cui la domanda o la documentazione presentate risultino incomplete o inesatte, il competente ufficio provvede a richiedere le necessarie integrazioni ovvero eventuali note scritte di chiarimento. L'interessato è tenuto ad adempiere a quanto richiesto nel più breve tempo possibile, comunque prima della data della iniziativa; la mancata risposta in tempo utile equivale a rinuncia al sostegno comunale e produce l'archiviazione della domanda.

7. La Giunta Comunale, esaminate le domande ritualmente istruite dai competenti uffici, in attuazione del suo potere di indirizzo politico - amministrativo, riconosciuto l'interesse di rilevanza pubblica ai sensi dei precedenti articoli 1 e 2, delibera le forme di sostegno concesse su richiesta di ciascun soggetto. Il Responsabile del servizio assume la conseguente determinazione e comunica tempestivamente l'esito delle istanze ai richiedenti.

8. La liquidazione del contributo straordinario viene effettuata per l'importo deliberato dalla Giunta alla conclusione della manifestazione o attività, a seguito di rendiconto come da comma successivo.

9. Non appena conclusa l'iniziativa, il beneficiario è tenuto a presentare, ai fini della liquidazione del contributo medesimo, apposita dichiarazione relativa alle spese sostenute con il contributo ricevuto per la realizzazione dell'iniziativa.

10. Con riguardo ad attività, iniziative e progetti di particolare rilievo e complessità ovvero di carattere pluriennale, il Comune può altresì deliberare, sempre su richiesta dell'interessato, la concessione di un anticipo.

11. L'entità dell'anticipo e le modalità di rendicontazione vengono determinate nella delibera di concessione del contributo, fatto salvo l'obbligo di presentare la rendicontazione complessiva dell'iniziativa entro il momento del saldo finale.

12. In caso di concessione del contributo è fatto obbligo ai beneficiari di inserire, in tutti i materiali pubblicitari relativi all'iniziativa sovvenzionata, la menzione "con il sostegno del Comune di Pozzuolo del Friuli" nonché, se concesso, il logo del Comune.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI, VERIFICHE E SANZIONI**

1. Gli uffici comunali preposti svolgeranno i necessari accertamenti in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ed all'autenticità dei documenti presentati ai fini della concessione dei contributi.-

2. Qualora si accertino dichiarazioni mendaci o non conformi al presente regolamento, viene sospesa l'erogazione del contributo ovvero, se già erogato, il beneficiario è tenuto alla sua restituzione.

3. Nei casi di cui al comma 2 il Comune segnala il fatto all'Autorità giudiziaria affinché accerti l'eventuale sussistenza dei reati di cui agli articoli 483, 485, 489, 495 e 640 del Codice Penale.

#### **ART. 11 - CONCESSIONE IN USO GRATUITO O AGEVOLATO DI BENI**

1. Le istanze che non comportino assunzione di nuovi impegni di spesa sono istruite, e i relativi provvedimenti sono disposti, dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, secondo i principi del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni previste dagli altri regolamenti comunali.

### **TITOLO IV RAPPRESENTANZA**

#### **ART. 12 - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Ai sensi dell'art 2 comma 2 a) si definiscono spese di rappresentanza le spese atte a soddisfare l'esigenza di rendere visibilità all'Istituzione pubblica, accrescere il prestigio dell'Ente e suscitare sulle proprie attività l'attenzione di ambienti qualificati e dell'opinione pubblica in genere, di intrattenere pubbliche relazioni, nazionali o internazionali, nell'ambito dei propri fini istituzionali, con soggetti estranei all'amministrazione;

#### **ART. 13 - SPECIFICAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di spese ascrivibili alla fattispecie delle spese di rappresentanza:

- a. Addobbi floreali per gli uffici di rappresentanza dell'Ente
- b. Spese di ospitalità, comprese le spese di viaggio e soggiorno, piccole consumazioni, rinfreschi, colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di pubbliche relazioni, traduzioni e interpretariato, stampe di inviti, addobbi ed impianti, trasporti, servizi fotografici e di videoregistrazione, omaggi per ospitalità, in occasione di visite e cerimonie ufficiali alle quali partecipino personalità rappresentative di rilievo estranee all'Ente;
- c. Riconoscimenti (targhe, medaglie, piatti, libri, oggetti simbolici) a personalità e/o membri di personalità rappresentative di rilievo estranee all'Ente in visita al Comune o in occasione di visite all'estero compiute dai rappresentanti del Comune;
- d. Targhe, coppe ed altri doni a contenuto simbolico in favore di Enti, Associazioni, gruppi in occasione di manifestazioni culturali, sportive, ricreative ed eventi di rilievo, a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionali;
- e. Spese di ospitalità, comprese le spese di viaggio e soggiorno, per personalità in campo culturale, scientifico, sociale, economico e sportivo che prestano collaborazioni a titolo gratuito e per lo staff di accompagnamento in rappresentanza dell'Ente.
- f. organizzazione di convegni, tavole rotonde o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;
- g. Messaggi augurali a personalità ed autorità estranee all'Amministrazione Comunale, in occasione di festività o altri eventi di carattere pubblico-
- h. Atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi comunali o di dipendenti dell'Ente;
- i. manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc., di soggetti dell'Amministrazione comunale o che rappresentino nel comune altre pubbliche amministrazioni;

2. Sempre a titolo indicativo e non esaustivo, vengono riportati esempi di spese non ammissibili:

- ristoro (consumazioni, colazioni di lavoro, ecc.) per i componenti degli organi collegiali in occasione delle sedute istituzionali;
- oneri di viaggio, ospitalità, pranzi e consumazioni varie offerti a persone esterne che prestano un qualche servizio a favore dell'Amministrazione (es.: professionisti che eseguono prestazioni retribuite per l'Ente, personale di altri enti pubblici che si trova in missione presso il Comune per motivi di servizio e fruisce del trattamento di missione dall'Ente a cui appartiene)
- pranzi e consumazioni varie, spese varie a favore di soggetti non rappresentativi degli organismi di appartenenza.

#### **Art. 14 - MODALITA'**

1. Sono legittimati ad effettuare le spese di rappresentanza, secondo le tipologie di cui all'art.13, nel rispetto del criterio della proporzionalità della stessa all'evento cui è destinata e conformemente alle procedure del presente regolamento, il Sindaco, il Vice Sindaco ed i singoli Assessori secondo le deleghe ricevute.

2. Le spese di rappresentanza sono assunte, ordinate e liquidate dal responsabile dell'Area a cui sono assegnate le specifiche risorse finanziarie anche mediante l'utilizzo dei fondi economici.