

Città di Calolziocorte
Provincia di Lecco



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI E SPAZI AD ENTI E ASSOCIAZIONI



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Settore Servizi alla Persona

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI,
VANTAGGI ECONOMICI E SPAZI
AD ENTI E ASSOCIAZIONI**

INDICE

Art. 1	Principi e finalità	Pag. 3
Art. 2	Oggetto	Pag. 3
Art. 3	Natura degli interventi	Pag. 3
CONCESSIONE, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI		
Art. 4	Beneficiari	Pag. 3
Art. 5	Elenco comunale degli enti e associazioni	Pag. 3
Art. 6	Tipologia d'interventi	Pag. 4
SOVVENZIONI		
Art. 7	Collaborazione	Pag. 4
CONTRIBUTI ECONOMICI		
Art. 8	Contributi	Pag. 4
Art. 9	Modalità per la richiesta e l'erogazione dei contributi	Pag. 5
VANTAGGI ECONOMICI		
ASSEGNAZIONE SPAZI		
Art. 10	Disponibilità di spazi e modalità di richiesta	Pag. 6
Art. 11	Beneficiari	Pag. 6
Art. 12	Criteri di attribuzione degli spazi in forma continuativa	Pag. 6
Art. 13	Canoni	Pag. 7
Art. 14	Gestione, pulizie e manutenzione	Pag. 7
Art. 15	Interventi di valorizzazione degli spazi	Pag. 7
Art. 16	Durata dell'assegnazione	Pag. 8
Art. 17	Concessione in uso temporaneo di locali comunali	Pag. 8
Art. 18	Richiedenti ed utilizzo sale	Pag. 8
Art. 19	Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo	Pag. 9
Art. 20	Autorizzazione	Pag. 9
Art. 21	Tariffe	Pag. 9
Art. 22	Riduzioni/esenzioni	Pag. 9
Art. 23	Chiavi	Pag. 9
Art. 24	Responsabilità	Pag. 10
PATROCINIO		
Art. 25	Patrocinio	Pag. 10
Art. 26	Oggetto del Patrocinio	Pag. 11
Art. 27	Concessione e durata del Patrocinio	Pag. 11
Art. 28	Presentazione della domanda di concessione	Pag. 11
Art. 29	Rinvio	Pag. 12
Art. 30	Entrata in vigore	Pag. 12

Art. 1 - Principi e finalità

Il Comune, coerentemente con il principio costituzionale della sussidiarietà e con i propri principi statutari, riconosce nel volontariato e nell'associazionismo, per la loro presenza e radicamento sul territorio, una risorsa fondamentale con la quale interagire nella definizione e realizzazione delle politiche sociali, di sviluppo della cultura e dello sport, di tutela della salute e dell'ambiente, di valorizzazione del territorio.

Il Comune sostiene e valorizza le forme associative secondo il principio di parità di trattamento dei richiedenti, quando queste svolgono attività che rientrano nelle finalità dell'ente o negli interessi generali dello stesso e della città.

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 12 L. 241/1990 e ssmm, la concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, inclusa l'assegnazione di spazi, da parte del Comune, nei limiti delle proprie risorse e disponibilità, a sostegno di attività di rilevanza sociale, culturale, ricreativa, sportiva, ambientale o di promozione del territorio.

Art. 3 - Natura degli interventi

L'intervento dell'ente può articolarsi in forma di:

- SOVVENZIONI, quando l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata con altri soggetti e che si iscrive nei suoi indirizzi programmatici;
- CONTRIBUTI; quando gli interventi aventi carattere occasionale o continuativo sono diretti a favorire iniziative per le quali l'Ente si accolla solo una parte dell'onere complessivo, ritenendoli validi sotto il profilo dell'interesse pubblico;
- VANTAGGI ECONOMICI, quando siano riferiti all'erogazione di beni e servizi gratuiti o a tariffe agevolate, nonché alla fruizione gratuita o agevolata di servizi o beni mobili ed immobili del Comune con esclusione di quei beni per i quali esiste un'apposita normativa di accesso e di utilizzo.

CONCESSIONE, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

Art. 4 - Beneficiari

Possono ricevere i contributi ed i vantaggi di cui al presente regolamento Enti o Associazioni operanti nel territorio del Comune in ragione di loro attività ed iniziative idonee a favorire, in un'ottica di sussidiarietà: lo sviluppo sociale, culturale, **artistico, storico**, ricreativo, sportivo o ambientale della comunità locale.

Sono ritenute ammissibili domande di enti e associazioni che possiedono uno dei seguenti requisiti:

- sede nel Comune di Calolziocorte da almeno un anno o, in alternativa
- attività svolta in maniera significativa da almeno un anno nel territorio comunale.

Art. 5 - Elenco comunale degli enti e associazioni

Al fine di semplificare le modalità di richiesta dei contributi e vantaggi economici è istituito un elenco comunale di enti ed associazioni aventi i requisiti di cui al precedente art. 4.

La domanda d'iscrizione in tale elenco, corredata dalle autocertificazioni richieste come da modulistica che sarà resa disponibile anche sul sito web del Comune, deve essere sottoscritta dal legale Rappresentante o dal Responsabile Locale dell'ente/associazione.

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto;
- relazione sull'attività svolta in maniera continuativa e che si intende realizzare sul territorio;

- elenco nominativo delle cariche sociali con i relativi recapiti;
- ultimo bilancio annuale dell'ente/associazione, ove previsto.

Gli enti e associazioni che, avendone i requisiti, non risultino inseriti nell'elenco possono chiedere l'iscrizione in qualunque momento, allegando la documentazione richiesta. L'elenco sarà reso pubblico e consultabile sul sito web del Comune e aggiornato con cadenza mensile con contestuale comunicazione delle eventuali variazioni ai componenti della Commissione Servizi alla Persona, Cultura e Scuola.

Art. 6 - Tipologia d'interventi

Gli interventi del Comune possono essere rivolti al sostegno di iniziative di cui sia riconosciuto il valore pubblico o di sostegno dell'attività complessiva dell'ente e consistono in sovvenzioni, contributi economici o in benefici e agevolazioni di varia natura quali la messa a disposizione gratuita di strutture e/o beni di proprietà comunale o il supporto organizzativo alle iniziative.

SOVVENZIONI

Art. 7 - Collaborazione tramite convenzione

Qualora tra l'Amministrazione Comunale ed un soggetto terzo vi sia un coinvolgimento più stretto sin dalla fase progettuale, per la realizzazione di iniziative attinenti alle finalità istituzionali ed ai programmi dell'ente, l'Amministrazione può assumere direttamente impegni ed oneri per l'iniziativa o l'attività. Nell'atto amministrativo verranno indicati gli impegni assunti dall'Amministrazione Comunale e dal soggetto terzo coinvolto.

Il Comune, in casi specifici e per particolari tipologie di interventi di carattere innovativo e sperimentale, può utilizzare il convenzionamento diretto con i soggetti del terzo settore, e dovrà procedere all'adozione di un provvedimento amministrativo, motivando le ragioni dell'intervento e della scelta del soggetto, gli strumenti di controllo, vigilanza e verifica.

Salva la disciplina contenuta nel D.Lgs 33/2013 ed il rispetto degli obblighi di trasparenza gli elementi essenziali della convenzione tipo, che dovrà essere allegata al provvedimento, sono i seguenti:

- a) una premessa dedicata all'attività condotta dalle parti dell'accordo;
- b) la descrizione precisa delle obbligazioni delle parti;
- c) la durata, le disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione ed il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti e le forme di verifica delle prestazioni e di controllo della qualità delle attività;
- d) le eventuali coperture assicurative;
- e) le eventuali indicazioni dell'ipotesi di recesso e di risoluzione di diritto del rapporto;
- f) la disciplina sul trattamento dei dati personali (sia relativi ai dati della convenzione sia relativi ai dati da trattare nell'ambito dell'esecuzione del servizio);
- g) la disciplina sulla registrazione;

CONTRIBUTI ECONOMICI

Art. 8 - Contributi

Per quanto riguarda i contributi economici l'ammontare è stabilito, nel limite degli stanziamenti di bilancio, nel provvedimento di assegnazione in relazione alla finalità, al carattere e alla rilevanza collettiva dell'iniziativa, con particolare riferimento alle caratteristiche di sussidiarietà rispetto all'attività istituzionale dell'ente, fino alla concorrenza massima del 50% della spesa prevista solo a fronte di situazioni di particolare rilevanza, debitamente motivate e comunque coerenti con gli strumenti di programmazione finanziaria, potrà essere disposta la concessione di contributi in misura percentuale superiore.

Criteri per la definizione della priorità ed entità del contributo o vantaggio economico in presenza di più di una domanda sono:

- numero soci; **(fino a 5 punti)**
- numero dei cittadini coinvolti nella iniziativa/attività; **(fino a 5 punti)**
- qualità e articolazione dei progetti in rapporto alle esigenze del territorio di Calolziocorte;
- Iniziative promosse, realizzate o coordinate congiuntamente da più soggetti; **(fino a 5 punti)**
- partecipazione ad iniziative e progetti promossi dall'amministrazione comunale o in coerenza con piani comunali o sovra comunali in settori ritenuti strategici e prioritari dall'amministrazione comunale; **(fino a 5 punti)**
- coerenza delle proposte col quadro complessivo delle attività per evitare sovrapposizioni e duplicazioni rispetto al altre attività già in essere secondo uno spirito di sussidiarietà pubblico-privato ed un uso razionale delle risorse; **(fino a 5 punti)**
- carattere innovativo delle proposte; **(fino a 5 punti)**
- capacità di soddisfare interessi diffusi tra la popolazione; **(fino a 5 punti)**
- capacità di reperire forme di autofinanziamento e utilizzo del volontariato nella realizzazione delle iniziative; **(fino a 5 punti)**
- affidabilità, puntualità e diligenza nelle rendicontazioni e nell'utilizzo di beni della comunità in occasione di precedenti contributi o collaborazioni con l'Amministrazione Comunale. **(fino a 5 punti)**

Fermi restando i principi e i criteri stabiliti dal presente regolamento, la Giunta Comunale definisce specifici indirizzi in relazione agli obiettivi strategici del Comune, alle peculiarità dei diversi settori di attività e alle risorse disponibili per le attività che intende svolgere in collaborazione con le associazioni.

Art. 9 - Modalità per la richiesta e l'erogazione dei contributi

A) Contributi per la realizzazione di attività proposte dall'Amministrazione Comunale

Annualmente e compatibilmente con le risorse disponibili nell'ambito del bilancio di previsione l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla ricognizione delle attività che intende svolgere in collaborazione con le associazioni del territorio pubblicando un avviso pubblico per le associazioni disponibili alla collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Entro i tempi stabiliti dal bando potranno essere presentate le richieste di contributo. Entro i trenta giorni successivi verrà adottato il provvedimento dirigenziale di assegnazione dei contributi.

L'avviso e il successivo provvedimento di assegnazione saranno pubblicati sul sito web del Comune.

B) Richiesta di contributi una tantum per il finanziamento di attività proposte dalle associazioni e ritenute di interesse dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale può, compatibilmente con le risorse di bilancio stanziare contributi per attività ed iniziative di interesse pubblico promosse dalle associazioni e comunque inerenti attività e progetti che si ritengano motivatamente funzionali e riconducibili agli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

La richiesta dovrà essere corredata da elementi dai quali risultino scopi, finalità, tempi e modalità di realizzazione nonché le necessarie informazioni di natura economica finanziaria (compresi i costi da sostenere per l'utilizzo di strumenti, sale, spazi, imposte e tasse a favore del Comune). In particolare dovrà essere indicata con precisione la presenza e l'entità di altre forme di finanziamento delle iniziative, di provenienza pubblica (stato, regione, provincia) o privata (sponsorizzazioni, erogazioni, donazioni), per permettere una valutazione equilibrata delle risorse disponibili.

La concessione di contributi o vantaggi economici a sostegno dell'attività è subordinata alla descrizione di un progetto o, per attività più complesse, di apposita convenzione tra Comune ed ente/associazione approvata dalla Giunta Comunale, che indichi le attività che il beneficiario si impegna a svolgere a fronte del contributo o vantaggio economico concesso.

L'erogazione dei contributi è subordinata dall'effettiva realizzazione dell'iniziativa/attività. Entro 60 giorni dal termine dell'iniziativa/attività dovrà essere presentata una relazione consuntiva dettagliata dell'attività realizzata, dei risultati raggiunti, delle spese debitamente documentate e delle entrate accertate, accompagnata dalla richiesta di liquidazione, secondo la modulistica resa disponibile sul sito web del Comune.

In particolare in nessun caso:

1. il contributo non potrà eccedere la somma necessaria per realizzare l'iniziativa e l'attività ammessa a finanziamento, detratte le entrate accertate;
2. Il contributo rimarrà inalterato a fronte di una spesa effettiva superiore al preventivo presentato.

Il soggetto beneficiario che non presenta rendicontazione delle spese sostenute entro 4 mesi dalla realizzazione dell'attività per la quale era stato chiesto il contributo, si intende rinunciatario al contributo stesso.

L'erogazione del contributo è disposta in un'unica soluzione.

VANTAGGI ECONOMICI

ASSEGNAZIONE SPAZI

Art. 10 - Disponibilità di spazi e modalità di richiesta

Il Comune si adopera a dare risposta alle eventuali richieste di sedi destinate a enti e associazioni.

La Giunta, nei limiti della disponibilità del proprio patrimonio, approva annualmente l'elenco degli spazi e dei locali destinati alle finalità di cui al presente regolamento.

A seguito di avviso pubblico da pubblicarsi dopo l'approvazione del predetto elenco, entro 30 giorni potranno essere presentate le richieste di assegnazione. Entro 90 giorni successivi verrà approvato il provvedimento dirigenziale di assegnazione da parte del Settore Servizi al Territorio.

L'avviso e il successivo provvedimento di assegnazione saranno pubblicati sul sito web del Comune.

Art. 11 - Beneficiari

Possono essere assegnatari di spazi enti e associazioni inseriti nell'elenco comunale di cui al precedente art. 4

Resta comunque esclusa la possibilità di assegnazioni di spazi in forma continuativa a partiti politici, loro articolazioni o soggetti che esercitano attività commerciali.

Sono comunque esclusi dall'assegnazione i richiedenti che abbiano pendenze economiche nei confronti del Comune per precedenti assegnazioni di spazi.

Nella richiesta dovrà essere specificato se la sede sarà utilizzata per attività ordinarie (assemblee, incontri, ricevimento pubblico, sede legale, conservazione documentazione) o attività che richiedono particolari ambienti o attrezzature (teatro, musica, arti visive, laboratori o particolari attività fisiche)

Art. 12 - Criteri di attribuzione degli spazi in forma continuativa in presenza di più domande per lo stesso spazio.

L'assegnazione di spazi avviene con l'applicazione dei seguenti criteri generali:

- numero soci **(fino a 5 punti)**

- frequenza degli incontri e numero partecipanti **(fino a 5 punti)**
 - numero dei cittadini coinvolti nelle attività e iniziative **(fino a 5 punti)**
 - iniziative promosse in rete con altre associazioni, soggetti pubblici e privati **(fino a 3 punti)**
 - disponibilità a condividere spazi con altre associazioni con lo scopo di: **(fino a 7 punti)**
- ottimizzare l'uso degli spazi disponibili
 - favorire l'aggregazione e la collaborazione fra associazioni aventi finalità comuni
 - incentivare l'ospitalità temporanea, previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione a favore di associazioni di nuova costituzione
 - interessi generali perseguiti in relazione a: **(fino a 5 punti)**
 - natura delle attività, con particolare riguardo a quelle rese gratuitamente al pubblico
 - specificità dell'organizzazione, con priorità per quelle di volontariato e che fanno riferimento a valori di solidarietà
 - attività adeguate e funzionali allo spazio assegnato.
 - anni di permanenza nella struttura **(1 punto all'anno fino ad un massimo di 5 punti)**

Fermi restando i principi e criteri stabiliti dal presente regolamento, la Giunta Comunale, in sede di approvazione dell'elenco di cui al precedente art. 9, può definire specifici indirizzi in relazione agli obiettivi strategici del Comune ed alle peculiarità degli spazi da assegnare. I rapporti tra Comune ed assegnatari sono disciplinati da apposita convenzione che indica, tra l'altro le attività che il beneficiario si impegna a svolgere.

Art. 13 - Canoni

Il canone d'uso è calcolato con riferimento al canone corrente per locali simili per il tipo ed ubicazione, ridotto nella misura percentuale definita annualmente dalla Giunta Comunale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Comune e con particolare riguardo:

- alla natura delle attività, con particolare riguardo a quelle rese gratuitamente al pubblico
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità per quelle di volontariato e che fanno riferimento a valori di solidarietà.

Qualora, per il tipo di locali e/o caratteristiche del fabbricato, le utenze non siano direttamente intestate al concessionario, al canone così calcolato sarà sommata una quota/mq a titolo di rimborso forfettario delle utenze.

In assenza di nuova determinazione, l'abbattimento si applica nella misura stabilita per l'anno precedente.

Il canone come sopra determinato, comprensivo della quota di rimborso utenze, stabilito all'atto della concessione, è soggetto ad aggiornamento annuale secondo gli indici ISTAT.

Art. 14 - Gestione, pulizie e manutenzione

Le utenze ordinarie e la pulizia degli spazi assegnati sono a cura degli interessati.

Sono inoltre a carico degli assegnatari le pulizie relative agli spazi comuni, nell'ambito di accordi tra gli assegnatari stessi che dovranno individuare un referente responsabile il quale si rapporterà col Servizio comunale competente che impartirà disposizioni e direttive per un corretto utilizzo dei locali.

Art. 15 - Interventi di valorizzazione degli spazi

In occasione dell'assegnazione degli spazi, o nel corso della stessa, possono essere stabiliti accordi per la realizzazione, a cura e spese dell'assegnatario, di interventi di miglioria e innovazione dei locali.

La realizzazione degli interventi dell'ente/associazione può avvenire solo col consenso dell'Amministrazione Comunale ed è sottoposta alla sorveglianza da parte del Settore Servizi del Territorio.

Le spese per la realizzazione degli interventi di innovazioni e migliorie potranno essere riconosciute fino alla concorrenza del canone dovuto. Le spese eventualmente eccedenti il canone annuo potranno essere riconosciute nelle annualità successive o, qualora il contratto sia giunto a scadenza, potranno determinare una proroga del contratto.

Art. 16 - Durata dell'assegnazione

L'assegnazione avviene per una durata di **5 anni**; nei casi in cui siano interventi di valorizzazione degli spazi ai sensi dell'art. 15 la durata dell'assegnazione dovrà comunque essere tale da garantire il rientro della spesa sostenuta sulla base di una relazione di valutazione del valore economico degli interventi svolto da parte del Settore Servizi del Territorio.

In sede di prima applicazione del presente regolamento verranno confermate fino al termine prestabilito le concessioni di locali già effettuate alla data di entrata in vigore del regolamento.

L'assegnazione può sempre essere revocata con preavviso di almeno 3 mesi per urgenze e necessità dell'amministrazione, per inadempienze dell'assegnatario, per il venire meno dei requisiti necessari all'assegnazione o per l'assenza di attività e iniziative per 12 mesi consecutivi.

Art. 17 - Concessione in uso temporaneo di locali comunali

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso per brevi periodi anche ripetuti nel tempo di locali o sale di proprietà comunali.

Rientrano nelle disposizioni del presente regolamento le seguenti sale:

- A) Sala Civica "Don A. Bolis"
- B) Locali collocati presso i plessi scolastici
- C) Sale espositive c/o municipio "I. Neri" e "A. Valsecchi"
- D) Sala consiliare
- E) Gli altri locali che si renderanno disponibili secondo quanto stabilito annualmente dalla Giunta Comunale

Sono considerate concessioni di breve periodo quelle occasionali o saltuarie che non superano i 3 giorni consecutivi, 10 giorni consecutivi nel caso di mostre. L'uso delle sale può essere anche più volte concesso nel tempo per gli enti, le associazioni, organizzazioni ed istituzioni calolziensi.

L'utilizzo dei suddetti locali è comunque prioritariamente riservato per iniziative organizzate o promosse dal Comune.

I locali collocati presso i plessi scolastici potranno essere utilizzati dagli enti, dalle associazioni e dalle istituzioni calolziensi solo in occasione di eventi di particolare rilevanza, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere dell'istituzione scolastica.

Il sindaco può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle sale per lo svolgimento di iniziative organizzate o promosse anche dal Comune stesso per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Art. 18 - Richiedenti ed utilizzo delle sale

L'utilizzo delle sale comunali oggetto del presente regolamento è ammesso per lo svolgimento di riunioni, conferenze, attività didattiche e ricreative, esposizioni e momenti di aggregazione, compatibilmente con la destinazione dell'uso dei locali. L'utilizzo non dovrà protrarsi oltre le ore 24.00.

L'attività svolta non può essere in contrasto con le finalità istituzionali del Comune, né essere contraria all'ordine pubblico o essere esercitata per fini commerciali.

Durante la campagna elettorale l'utilizzo della Sala Civica per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia. In ogni caso nel periodo elettorale l'uso della Sala è limitato, nell'arco del periodo interessato, a due volte per ciascun raggruppamento politico che partecipa direttamente alla competizione.

Art. 19 - Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo

La richiesta di concessione, da redigersi in carta semplice, dovrà essere presentata almeno 10 giorni prima della data di utilizzo e non oltre 30 giorni antecedenti la data stessa, utilizzando il modello allegato al presente regolamento.

Nel caso la domanda venga presentata successivamente a 10 giorni, la richiesta verrà valutata e potrà essere accettata qualora non sussistano problemi di tipo organizzativo e la sala richiesta sia disponibile.

In caso di presentazione di più richieste per la stessa sala e per lo stesso periodo, la priorità verrà data in base all'ordine di deposito della domanda presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

L'eventuale rinuncia all'utilizzo della sala presentata oltre il termine di 2 giorni dalla data prenotata comporterà il pagamento della relativa tariffa.

Art. 20 - Autorizzazione

L'autorizzazione all'uso delle sale è rilasciata dal responsabile del Settore competente rispetto alla tipologia dell'utilizzo. Nel caso le sale risultassero in concessione tramite convenzionamento ad un soggetto esterno all'Amministrazione Comunale l'autorizzazione verrà rilasciata dal soggetto concessionario.

Art. 21 - Tariffe

L'utilizzo delle sale di cui al presente regolamento è subordinato al versamento della relativa tariffa fissata annualmente con la delibera di approvazione delle stesse allegata al Bilancio di previsione.

Il pagamento della tariffa prevista, dovrà essere fatto mediante versamento presso la tesoreria comunale, prima della consegna delle chiavi dell'immobile. Nel caso le sale risultassero in concessione tramite convenzionamento ad un soggetto esterno all'Amministrazione Comunale il pagamento verrà effettuato al soggetto concessionario.

Non si darà luogo ad alcun rimborso della tariffa versata nel caso in cui la sala già concessa in utilizzo non venga poi effettivamente utilizzata o ne venga data comunicazione di rinuncia oltre il termine di 2 giorni antecedenti la data prenotata.

Art. 22 - Riduzioni / esenzioni

- A) I gruppi consiliari per lo svolgimento della propria attività istituzionale sono esenti dal pagamento di ogni tariffa.
- B) I soggetti non calcolziesi pagheranno comunque la tariffa piena.
- C) Le esenzioni dal pagamento delle tariffe verranno deliberate dalla Giunta Comunale a seguito della valutazione del rilievo per la comunità delle attività proposte

Art. 23 - Chiavi

Il personale dell'Ufficio protocollo, o il concessionario dei locali consegnerà le chiavi della sala richiesta la stessa mattina dell'utilizzo, nella fascia oraria 10.00/12.00, previa presentazione di copia della ricevuta di versamento della relativa tariffa.

In tale occasione chi ritira le chiavi prenderà visione e sottoscriverà in segno di accettazione la scheda relativa alle condizioni dei locali redatta dopo l'ultimo utilizzo.

La chiave di accesso alla sala viene affidata al responsabile oppure al soggetto indicato nella richiesta di concessione; egli dovrà garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita all'ufficio protocollo entro le ore 10.00 del primo giorno feriale successivo all'utilizzo.

Il richiedente viene ammesso all'uso della sala in conformità alle prescrizioni previste nel presente regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. Conclusosi l'uso della sala, questa dovrà essere rilasciata nelle condizioni sussistenti al momento della consegna. Entro 24 ore dalla consegna delle chiavi e comunque prima della concessione delle sale per un nuovo utilizzo un incaricato dell'Amministrazione Comunale verificherà lo stato di rilascio dei locali in base ad una check list predefinita provvedendo, se necessario, alle relative segnalazioni all'Amministrazione Comunale per i provvedimenti di competenza.

Il Comune si riserva, in ogni caso, la facoltà di accesso alla sala in qualsiasi momento, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

Art. 24 - Responsabilità

Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia della sala e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, ivi compresi gli arredi e le pertinenze.

Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso dello struttura.

Il richiedente, nell'accettare l'uso dei locali, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato all'interno dei locali per lo svolgimento dell'iniziativa concessa non deve in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e deve essere rimosso al termine dell'iniziativa stessa a cura del richiedente. Quest'ultimo è altresì tenuto a riconsegnare la struttura in condizioni di pulizia e igiene accettabili e , comunque, compatibili con l'uso per cui la medesima è stata concessa e utilizzata.

Nel caso l'utilizzo dei locali preveda la somministrazione di cibi e bevande il fruitore se ne assume totalmente la responsabilità e si impegna ad effettuare nei locali tutte le operazioni di pulizia e riordino necessario per rendere possibile l'utilizzo successivo.

Il richiedente è tenuto, sotto la propria responsabilità e a cura e spese proprie, a ottemperare quanto prescritto dalle Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di polizia, fiscali, assicurative, sanitarie, di propaganda e pubblicità. E' tenuto, altresì a richiedere, a proprie cura e spese, la presenza dei Vigili del Fuoco e/o dei mezzi di preventivo soccorso, nel caso in cui sia prescritta dalle vigenti disposizioni in materia o comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità.

PATROCINIO

Art. 25 – Patrocinio

Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune del particolare rilievo culturale, solidaristico, sociale, educativo, sportivo o di promozione del territorio delle iniziative, promosse da enti, associazioni, organizzazioni pubbliche e private, che si svolgono nel territorio comunale.

Il patrocinio può essere concesso anche a iniziative che non si svolgono nel territorio comunale, quando tali iniziative abbiano rilevanza per la città o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti e le tradizioni.

La concessione del patrocinio avviene sulla base dei seguenti criteri:

- coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali del Comune, con particolare riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee d'azione consolidate, ai programmi e ai progetti dell'Ente;
- rilevanza dell'iniziativa per la comunità locale.

Il patrocinio non può essere concesso per iniziative organizzate o promosse da partiti politici e organizzazioni sindacali e per iniziative contrastanti con le finalità istituzionali del Comune.

Il patrocinio non può essere concesso a iniziative di carattere commerciale a scopo di lucro. Potranno essere valutate con apposita istruttoria quelle iniziative i cui proventi sono destinati a scopi benefici.

Art. 26- Oggetto del Patrocinio

Il patrocinio può essere semplice o con sostegno economico.

Il patrocinio semplice prevede:

- l'utilizzo dello stemma comunale su tutto il materiale promozionale;
- lo stemma deve essere associato alla scritta "**Con il patrocinio di**"

Il patrocinio con sostegno economico prevede:

- l'utilizzo dello stemma comunale su tutto il materiale promozionale;
- lo stemma deve essere associato alla scritta "**Con il patrocinio e il contributo di**";
- la concessione da parte del Comune di un contributo economico o di facilitazione per far fronte in tutto o in parte alle spese di organizzazione dell'iniziativa, con l'osservanza dei criteri stabiliti dai relativi regolamenti.

Art. 27 - Concessione e durata del patrocinio

Il patrocinio è concesso dal Sindaco con proprio atto, sentita la Giunta, previa istruttoria degli uffici competenti. L'eventuale diniego dovrà essere motivato e comunicato agli interessati.

Il patrocinio concesso è riferito alla singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non viene accordato in maniera permanente.

La richiesta riferita a iniziativa che si ripete con cadenza periodica dovrà riportare in modo dettagliato periodo e durata degli eventi. Per iniziative a cadenza annuale, la richiesta dovrà essere ripetuta ogni anno.

Variazioni e modifiche del programma degli eventi devono essere comunicati all'ufficio competente. L'Amministrazione Comunale si riserva di riesaminare la domanda e di revocare la concessione, qualora l'iniziativa non risponda più ai requisiti descritti nel presente regolamento.

Art. 28 - Presentazione della domanda di concessione

Le richieste di patrocinio sono dirette al Sindaco almeno 20 giorni prima dell'inizio della manifestazione o dell'iniziativa. Alle richieste viene data risposta positiva o negativa entro 20 giorni dalla data di ricevimento.

Per comprovate ed imprevedibili esigenze di tempestività, l'Amministrazione potrà derogare dai termini previsti al presente comma.

Il patrocinio deve essere richiesto dal soggetto organizzatore/titolare dell'iniziativa. La richiesta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione o ente richiedente, che si assume la piena responsabilità delle dichiarazioni e notizie contenute nella documentazione prodotta.

La richiesta, compilata sull'apposito modulo disponibile nel sito del Comune, deve contenere:

- a) lo statuto o altra documentazione idonea ad attestare la natura giuridica del soggetto richiedente;
- b) il programma e la descrizione dell'iniziativa con l'indicazione sia delle finalità sia degli elementi che costituiscono elemento di interesse per l'Amministrazione Comunale;
- c) l'indicazione delle modalità di utilizzo dello stemma comunale, qualora se ne richieda l'utilizzo.

La documentazione di cui al punto a) non dovrà essere presentata dai soggetti che abbiano precedentemente fatto richiesta di iscrizione all'elenco comunale degli enti e delle associazioni, o da soggetti che abbiano precedentemente richiesto il patrocinio, presentando la stessa documentazione. In tal caso dovrà essere soltanto dichiarato che non sono intervenute modifiche o, in caso contrario, tali modifiche dovranno essere documentate.

La richiesta sarà valutata solo in presenza della documentazione completa. Nel caso in cui, anche a seguito di richiesta di integrazione, tale documentazione non venga prodotta, la richiesta di patrocinio non sarà ritenuta ammissibile.

Art. 29- Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa nazionale, regionale e alle direttive europee in materia di associazionismo e valorizzazione delle libere forme associative.

Art. 30 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2016.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

AL SIGNOR SINDACO
COMUNE DI CALOLZIOCORTE

OGGETTO: DOMANDA DI ISCRIZIONE NELL'ELENCO COMUNALE DEGLI ENTI E ASSOCIAZIONI

Il /La Sottoscritto/a _____
in qualità di rappresentante legale di _____
referente locale di _____
con sede legale a _____ Via _____
tel _____ fax _____ cellulare _____
con sede operativa a _____ Via _____
tel _____ fax _____ cellulare _____
indirizzo a quale inviare comunicazioni ufficiali _____

e-mail (a cui si desidera ricevere le comunicazioni ufficiali) _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. ** del *Regolamento Comunale per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi ad enti e associazioni* (approvato con deliberazione nr. ** del **/**/****), che il suddetto ente/associazione venga iscritto nell'Elenco comunale degli enti e associazioni.

Consapevole delle responsabilità, anche penali, in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero ai sensi del DPR 445/2000a tal fine dichiara che l'ente/associazione:

ha sede nel territorio comunale dal _____

svolge attività in maniera continuativa nel territorio comunale dal _____

Si impegna inoltre a trasmettere annualmente al Comune di Calolziocorte il bilancio annuale e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche statutarie o altre variazioni intercorse successivamente alla presentazione della presente richiesta.

Autorizza l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte a pubblicare i dati forniti nella presente richiesta sul sito istituzionale dell'Ente.

Calolziocorte, ____/____/____

firma

Si allega la documentazione sotto elencata (possibilmente in formato elettronico)

- scheda associazione
- copia dell'Atto costitutivo/Statuto
- ultimo bilancio annuale approvato
- fotocopia documento di riconoscimento valido del Legale rappresentante/referente locale;
- per le sezioni locali di associazioni, documento che attesti l'individuazione del firmatario come rappresentante locale.

Allegato 1



SCHEDA ENTE / ASSOCIAZIONE *Comune di Calolziocorte*

PROVINCIA DI LECCO

Ente / Associazione _____

Sede a _____ in via _____ n° _____ cap. _____

domiciliata presso _____

(indicare cognome e come o denominazione ed indirizzo per l'invio di comunicazioni)

Tel _____ fax _____ e-mail _____

sito internet _____

codice fiscale _____ Partita Iva _____

costituita in data _____ mediante: ☐ atto notarile ☐ scrittura privata

n.° soci / associati _____

elenco nominativo delle cariche sociali, con relativi recapiti _____

L'Ente / associazione:

- ☐ persegue uno scopo di natura ideale ed è dotata di un'organizzazione interna democratica;
- ☐ svolge attività sul territorio del Comune di Calolziocorte dal (mese e anno) _____;
- ☐ rappresenta la sezione locale della seguente associazione nazionale / regionale _____;
- ☐ è iscritto nei registri : ☐ provinciali ☐ regionali ☐ nazionali del volontariato (n. reg. _____);
- ☐ è iscritto nei registri : ☐ provinciali ☐ regionali ☐ nazionali dell'associazionismo (n. reg. _____);
- ☐ è iscritto nell'anagrafe dell Onlus;
- ☐ altro _____;

AMBITO ATTIVITA'

area tematica prevalente (indicarne una sola)

- | | |
|---|---|
| ☐ attività culturali | ☐ turismo e promozione del territorio |
| ☐ pace diritti umani e cooperazione internazionale | ☐ ambiente |
| ☐ sociale e sanitaria | ☐ promozione delle attività produttive |
| ☐ sport e tempo libero | ☐ altro (specificare) _____ |

nell'area prevalentemente si occupa di:

- | | |
|--|---|
| ☐ attività creative / espressive (es. grafica, pittura, poesia) | ☐ educazione e formazione |
| ☐ attività scientifiche | ☐ folklore e tradizioni |
| ☐ cinema, fotografia | ☐ laboratori |
| ☐ danza, musica, teatro | ☐ ludoteche |
| ☐ educazione all'arte | ☐ tutela e valorizzazione beni culturali |
| ☐ altro _____ | |

Pace, diritti umani e cooperazione internazionale: (possono essere scelte più attività)

- | | |
|--|---|
| ☐ aiuti umanitari | ☐ identità di genere |
| ☐ attività di educazione nelle scuole | ☐ pacifismo / non violenza |
| ☐ partecipazione / relazione | ☐ promozione diritti dei migranti / interculturalità |
| ☐ cooperazione dello sviluppo | ☐ altro (specificare) _____ |
| ☐ diritti umani e civili | |

Sociale e sanitaria: (possono essere scelte più attività)

- | | |
|--|--|
| ☐ assistenza | ☐ tutela promozione sociale |
| ☐ centro di ascolto | ☐ veterinaria |
| ☐ prevenzione e tutela della salute | ☐ altro (specificare) _____ |

Sport e tempo libero: (possono essere scelte più attività)

- | | |
|--|--|
| ☐ arti marziali | ☐ gestione impianti |
| ☐ attività di mantenimento | ☐ ginnastica |
| ☐ attività riabilitativa | ☐ nuoto, vela, surfing |
| ☐ auto, moto, ciclismo | ☐ tennis, squash |
| ☐ basket, pallacanestro, volley | ☐ trekking, montagna |
| ☐ calcio, rugby, hockey, pattinaggio, cricket | ☐ equitazione |
| ☐ centri estivi | ☐ altro (specificare) _____ |
| ☐ educazione sportiva | |

Turismo e promozione del territorio: (possono essere scelte più attività)

- | | |
|---|--|
| ☐ enogastronomia | ☐ folklore e tradizione |
| ☐ visite guidate | ☐ altro (specificare) _____ |

Ambiente: (possono essere scelte più attività)

- | | |
|--|---|
| ☐ agricoltura | ☐ educazione ambientale nelle scuole |
| ☐ ecologia | ☐ protezione civile |
| ☐ educazione all'ambiente | ☐ territorio |

Promozione delle attività produttive: (possono essere scelte più attività)

- | | |
|--|---|
| ☐ mostre mercato | ☐ eventi e animazione del centro storico |
| ☐ visite guidate | ☐ sagre e feste agricole |
| ☐ educazione e formazione | ☐ altro (specificare) _____ |

Altro: (specificare)

- ☐ _____
- ☐ _____

- ☐ _____
- ☐ _____

DATI ASSOCIAZIONE

NUMERO ISCRITTI _____

NUMERO COLLABORATORI _____

NUMERO COLLABORATORI CON TITOLO SPECIFICO _____

ANZIANITA' COLLABORATORI _____

TRAGUARDI RAGGIUNTI



Allegato 2

Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

Settore Servizi alla Persona ed alla Famiglia

Al Sig. Sindaco
Comune di Calolziocorte

OGGETTO: richiesta patrocinio per (specificare iniziativa)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____
a _____ Provincia (____) residente a _____
in via _____ cap. _____
Comune _____ Provincia (____)
in qualità di (*rappresentante legale, presidente, ecc*) _____ di
(*Associazione, Ente, comitato, ecc*) _____, con
sede a _____ in via _____
Tel. _____, fax _____, P.I./C.F. _____,
Sito Web _____

CHIEDE

☐ il patrocinio del Comune di Calolziocorte per la seguente iniziativa (*indicare il programma ed i contenuti dell'iniziativa, la denominazione dell'evento, finalità, modalità di svolgimento, gli eventuali relatori ed altri soggetti coinvolti*).

che si svolgerà presso _____ in data
____/____/____

☐ l'autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale nel materiale promozionale che verrà prodotto (in relazione esclusivamente all'attività o iniziativa del presente modulo);

Si precisa che per tale iniziativa (*barrare solo le caselle di interesse e compilare le parti mancanti*):

è stato chiesto/ottenuto il patrocinio dei seguenti enti _____;

Il sottoscritto:

dichiara che lo statuto del soggetto richiedente o altro atto analogo non è in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione, della legge, dell'ordine pubblico e dello Statuto Comunale;

si impegna a riportare nei materiali promozionali dell'evento la dicitura (**con il patrocinio del Comune di Calolziocorte**) e a inserire accanto a tale dicitura lo stemma della Città di Calolziocorte solo in caso di esplicita autorizzazione;

chiede di ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione al seguente indirizzo di posta elettronica (*facoltativo*) _____

Per informazioni sull'iniziativa è possibile contattare quale referente il Sig./Sig.ra

_____ tel. _____ e-mail _____

Lì, ____ / ____ / _____

Firma del richiedete

Si allega:

1. breve relazione illustrativa dell'iniziativa per la quale si richiede il patrocinio (eventuale)

Allegato 3

Marca da bollo (esclusi esenti)

SCHEMA DOMANDA DI CONTRIBUTO (su carta intestata del richiedente)

Al Comune di Calolziocorte
Piazza Vittorio Veneto, 13
23801 Calolziocorte (Lecco)

Il sottoscritto (cognome e nome)

nato a (Comune/Provincia)

il

residente a (Comune/Provincia)

Via

n.

in qualità di Legale Rappresentante /Referente locale di

ambito di attività:

- ☐ socio-sanitario;
- ☐ culturale;
- ☐ promozione delle attività produttive e del centro storico;
- ☐ diritto allo studio;
- ☐ altro _____

CHIEDE

di ricevere un contributo economico di € _____ per l'iniziativa/attività descritta nel progetto nella scheda allegata.

Il sottoscritto inoltre dichiara:

- ☐ di aver preso visione del “**Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi ad enti e associazioni**”(Del. C.C. n. *** del **/**/****) e di accettare con la presente tutte le condizioni espresse in esso;
- ☐ che l'Ente/Associazione è iscritto / chiede di essere iscritto all'Elenco comunale delle Associazioni come da modulo di richiesta allegata;
- ☐ che l'Ente/Associazione per il presente progetto non ha avanzato altre richieste di contributo al Comune di Calolziocorte per l'anno in corso;
- ☐ che l'Ente/Associazione ha ottenuto in precedenza un contributo da parte del Comune di Calolziocorte per l'anno_____;
- ☐ di non essere inadempiente rispetto alla rendicontazione di precedenti contributi concessi dal Comune di Calolziocorte;
- ☐ che non sono intervenute variazioni rispetto alla documentazione allegata alla domanda di iscrizione all'Elenco comunale degli enti e associazioni presentata in data_____;
- ☐ che l'Ente/Associazione non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte del Comune di Calolziocorte;

- ☐ che relativamente agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza dell'Ente/Associazione non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del decreto legislativo 6.9.2011 n. 159 o di una delle cause ostative previste dall'art. 67 del decreto legislativo 6.9.2011 n. 159;
- ☐ che con riferimento agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza dell'Ente/Associazione, per quanto di mia conoscenza, non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, oppure condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18 (1);
- ☐ **(casella da barrare solo se l'ente/associazione ricade nel caso previsto)**
che con riferimento agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza dell'Ente/Associazione cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del bando, per quanto di mia conoscenza, non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, oppure condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18 (1);
- ☐ che l'Ente/Associazione non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- ☐ che l'Ente/Associazione non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- ☐ che l'Ente/Associazione non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
- ☐ che l'Ente/Associazione non si trova in condizioni di incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;

(è necessario barrare una delle caselle sotto riportate):

☐ non è soggetto iscrivibile presso gli enti previdenziali e assicurativi in quanto ente non commerciale che svolge la sua attività senza avvalersi dell'opera di dipendenti e collaboratori per cui vi è obbligo di iscrizione

ovvero

☐ mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative:

INPS sede di _____ n. matricola _____

INAIL sede di _____ n. matricola _____

Data,

Firma

Allegati: Scheda PER INIZIATIVA/ATTIVITÀ

PROMOTORE

(specificare anche il numero egli associati)

REFERENTE DELL' ATTIVITÀ (con recapiti, qualora sia diverso dal firmatario della richiesta)

DENOMINAZIONE DELL'ATTIVITÀ

ALTRI SOGGETTI COINVOLTI (specificandone il ruolo):

DESTINATARI E AMBITI DI INTERESSE (con riferimento al numero dei cittadini coinvolti per le varie attività)

LUOGO E PERIODO DI SVOLGIMENTO

(evidenziare anche se le attività si svolgono nel territorio calolziense o in ambito sovracomunale)

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITÀ

ATTIVITÀ ANNUALE

FINALITÀ

AZIONI PREVISTE

TEMPI E FASI DI REALIZZAZIONE:

Azioni	Tempistica

INIZIATIVE

FINALITÀ

AZIONI PREVISTE

TEMPI E FASI DI REALIZZAZIONE:

AZIONI	TEMPISTICA	

RISULTATI ATTESI E MODALITÀ DI RISCONTRO (indicati in riferimento alle azioni previste)

RISULTATI ATTESI	MODALITA' DI RISCONTRO	

MODALITÀ DI PROMOZIONE

BILANCIO PREVENTIVO DELL'ATTIVITÀ

SPESE PREVISTE (specificare le principali voci di spesa per attività annuale/iniziative singole)

--	--	--

TOTALE SPESE INIZIATIVA	

ENTRATE PREVISTE

FONTI DI FINANZIAMENTO	
Risorse proprie	
Risorse partner	
Finanziamenti richiesti a sponsor privati	
Finanziamenti richiesti ad altri enti pubblici (specificare quali)	
Totale contributo richiesto al Comune di Calolziocorte	
TOTALE ENTRATE INIZIATIVA	

Data, _____

Firma

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti. È indispensabile, per la valutazione della richiesta, fornire una descrizione corretta ed esauriente del progetto, completa di tutte le indicazioni necessarie, sia nella parte descrittiva che nella parte finanziaria. È opportuno evidenziare in particolare i seguenti elementi:

- a) descrizione dell'iniziativa/attività nel suo complesso e delle singole attività, con specificazione delle modalità di svolgimento, della durata, nonché con indicazione dei luoghi e dei periodi di effettuazione;
- b) indicazione di eventuali precedenti iniziative (documentabili) realizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale, coerenti con quella proposta;
- c) finalità dell'iniziativa/attività e risultati previsti (anche in termini di partecipazione dei cittadini);
- d) indicazione delle risorse impiegate per la realizzazione dell'iniziativa/attività nel suo complesso e dell'ammontare del contributo richiesto;
- e) bilancio preventivo previsto per l'iniziativa/attività con l'indicazione di eventuali contributi erogati da altri soggetti pubblici o privati o l'indicazione di eventuali richieste di contributo avanzate;
- f) il piano di promozione e pubblicità dell'evento, indicando i mezzi che si intendono usare (manifesti, dépliant, ecc.) e le modalità di riscontro dei risultati ottenuti.



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

MODULO DI RICHIESTA SPAZI COMUNALI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____
a _____ Provincia (____) residente a _____
in via _____ cap. _____
Comune _____ Provincia (____)

CHIEDE

a codesta Amministrazione di poter utilizzare:

- ☐ Sala Civica
- ☐ Locali collocati presso i plessi scolastici
- ☐ Sale espositive c/o municipio
- ☐ Sala consiliare
- ☐ Gli altri locali che si renderanno disponibili

per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento dell'iniziativa di seguito descritta

prevede
che _____ l'intervento di figure professionali (relatori o insegnanti ecc.) remunerate.
non prevede

prevede
che _____ la somministrazione di cibo e bevande nei locali adiacenti le Sale indicati dall'Amministrazione.
non prevede

DICHIARA di non prevedere l'utilizzo di sostanze che richiedano l'adozione di particolari cautele a tutela della pubblica incolumità e dell'integrità della struttura.

DICHIARA di assumere a suo carico tutti gli obblighi e oneri riguardo sicurezza, sorveglianza di locali e impianti.

Nel caso vi sia corresponsione di denaro, il richiedente si impegna affinché siano adempiuti tutti gli obblighi fiscali e previdenziali previsti dalla vigente legislazione.

Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni di proprietà comunale per effetto o conseguenza dell'uso della struttura.

Il Richiedente, nell'accettare l'uso delle Sale espositive, si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso delle Sale, rimanendo l'Amministrazione comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

Per l'uso dei locali a disposizione, il Consiglio Comunale in data _____ ha approvato l'apposito regolamento, che il Richiedente dichiara di conoscere in ogni sua parte e di accettare incondizionatamente.

Autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione all'utilizzo di cui alla presente richiesta.

Lì, ____/____/____

Firma del richiedete

è concessa

L'autorizzazione all'uso della struttura per l'iniziativa sopra descritta _____

non è concessa

MOTIVAZIONE:

Calozicorte, ____/____/____

Il Funzionario Responsabile

Allegato 5

Marca da bollo (esclusi esenti)

SCHEMA RENDICONTO DA PRESENTARE DOPO LA CONCLUSIONE DELLA ATTIVITA'
(su carta intestata del richiedente)

Al Comune di Calolziocorte
Piazza Vittorio Veneto, 13
23801 Calolziocorte (Lecco)

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

nato a (Comune/Provincia) _____

il _____

residente a (Comune/Provincia) _____

Via _____

n. _____

in qualità di Legale Rappresentante /Referente locale di _____

ambito di attività:

- ☐ socio-sanitario;
- ☐ culturale;
- ☐ promozione delle attività produttive e del centro storico;
- ☐ diritto allo studio;
- ☐ altro _____

DICHIARA

consapevole delle responsabilità, anche penali, in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero ai sensi del DPR 445/2000, che il progetto _____ per il quale l'Amministrazione Comunale di Calolziocorte, ai sensi dell'art. 4 del "Egolamento comunale per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi ad enti ed associazioni" (approvato con deliberazione C.C. nr.**** del **/**/****) ha concesso un contributo di € _____ è stato realizzato.

Chiede pertanto:

- ☐ l'erogazione del contributo complessivo;
- ☐ l'erogazione del contributo residuo in caso di avvenuta anticipazione;

A tal fine presenta il rendiconto, contenente la relazione sull'iniziativa / attività realizzata, il quadro generale delle entrate e delle spese sostenute, nonché la documentazione comprovante tali spese.

RELAZIONE CONSUNTIVA DELL'INIZIATIVA / ATTIVITA'

OBIETTIVI CONSEGUITI

MODALITA' CONCRETE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

PATNER E SPONSOR

ENTRATE ACCERTATE DELL'INIZIATIVA / ATTIVITA'

Risorse proprie	€
Risorse patner	€
Finanziamenti sponsor privati	€
Finanziamenti da altri enti pubblici (specificare)	€
Totale contributo ottenuto dal Comune di Calolziocorte	€
TOTALE ENTRATE	€

SPESE(specificare le principali voci di spesa per le varie tipologie di azioni)

TOTALE	€

ELENCO DOCUMENTI COMPROVANTI LE SPESE SOSTENUTE (allegati in copia al presente rendiconto)

FORNITORE	Estremi fattura	Causale	Importo (oneri inclsi)

Lì, ____/____/____

In fede

Allegati:

- ☐ copia delle fatture / ricevute e giustificativi delle spese sostenute
- ☐ Fotocopia documento di riconoscimento valido del Legale rappresentante / referente locale;
- ☐ dichiarazione di applicabilità / non applicabilità ritenuta d'acconto di cui all'art. 28, 2° comma, del DPR n. 600/1973 e modalità di pagamento;
- ☐ materiale promozionale, rassegna stampa e comunicati inviati agli organi di stampa.

Riservato all'Ufficio
Visto del Responsabile di Procedimento



Comune di Calolziocorte

PROVINCIA DI LECCO

AL COMUNE DI CALOLZIOCORTE

DICHIARAZIONE DI APPLICABILITA' - INAPPLICABILITA' DELLA RITENUTA D'ACCONTO DI CUI ALL'ART. 28,
COMMA 2°, DEL DPR 29/09/1973 N.600

Ragione Sociale _____

Codic Fiscale _____ Partita Iva _____

Sede Legale: Via _____ n°. _____

Cap. _____ Località _____ Provincia _____

a mezzo del legale rappresentante _____ C.F. _____

relativamente al contributo _____

Premesso che

- ☐ non esercita attività commerciale e, nella fattispecie, non viene assunta veste di impresa;
- ☐ pur svolgendo attività commerciale il contributo in oggetto è finalizzato all'acquisto dei beni strumentali;
- ☐ il contributo in oggetto viene utilizzato in conto esercizio;

DICHIARA

(sotto la propria responsabilità)

che all'atto della liquidazione del contributo:

dovrà essere operata la ritenuta d'acconto del 4% sull'ammontare del contributo stesso;

non dovrà essere operata alcuna ritenuta d'acconto sull'ammontare del contributo stesso per le ragioni specificate ed evidenziate nella premessa.

MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

☐ Accredito in contro corrente bancario intestato all'associazione stessa

Banca _____

Agenzia _____ Via _____

IBAN

PAESE		CIN EUR		CIN	ABI				CAB				NUMERO CONTO												
I	T																								

☐ Accredito su conto corrente postale numero_____

Calolziocorte

Timbro - firma del legale rappresentante
