



COMUNE DI CASCIANA TERME LARI
(PROVINCIA DI PISA)

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI,
CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI
ALBO DELLE ASSOCIAZIONI**

Approvato con Delibera di Consiglio n° 7 del 30/03/2026

INDICE

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1 - FINALITA'
- ARTICOLO 2 - OGGETTO
- ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

TITOLO SECONDO

ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

- ARTICOLO 4 - ALBO DELLE ASSOCIAZIONI
- ARTICOLO 5 - ISCRIZIONE ALL'ALBO
- ARTICOLO 6 - REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO COMUNALE-
CANCELLAZIONE

TITOLO TERZO

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI ECONOMICHE

- ARTICOLO 7 - COMPETENZE
- ARTICOLO 8 - NATURA E TIPOLOGIA DEI BENEFICI EROGABILI
- ARTICOLO 9 - DESTINATARI
- ARTICOLO 10 - SETTORI DI INTERVENTO
- ARTICOLO 11 - CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DELLE FORME
DI SOSTEGNO

ARTICOLO 12 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DOCUMENTAZIONE
RICHIESTA

ARTICOLO 13 - MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI
CONTRIBUTI/PROCEDIMENTO

ARTICOLO 14 - PREAVVISO DI RIGETTO

ARTICOLO 15 - RIGETTO DELL'ISTANZA PER ESAURIMENTO DEI FONDI

ARTICOLO 16 - RENDICONTAZIONI ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

ARTICOLO 17 - DECADENZA

ARTICOLO 18 - RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

ARTICOLO 19 - DIVIETO DI RIPIANO PERDITE

ARTICOLO 20 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ARTICOLO 21- OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

ARTICOLO 22 - INIZIATIVE IN COLLABORAZIONE

TITOLO QUARTO

CONCESSIONE PATROCINIO

ARTICOLO 23 - PATROCINIO DEL COMUNE

ARTICOLO 24 - LIMITAZIONI ALLA CONCESSIONE DI PATROCINIO

ARTICOLO 25 - OBBLIGO DI PUBBLICITA'

TITOLO QUINTO

CONCESSIONE GRATUITA IN USO TEMPORANEO DELLE ATTREZZATURE

ARTICOLO 26 - CONCESSIONE IN USO GRATUITO, TEMPORANEO DELLE
ATTREZZATURE

ARTICOLO 27 - DOMANDE E CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE
ATTREZZATURE

ARTICOLO 28 - CRITERI PER I SERVIZI CONNESSI ALLA CONCESSIONE
DELLE ATTREZZATURE

ARTICOLO 29 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
MONTAGGIO/SMONTAGGIO

ARTICOLO 30 - SERVIZIO DI TRASPORTO/MONTAGGIO/SMONTAGGIO A
CARICO DEI RICHIEDENTI

ARTICOLO 31 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

Il Comune di Casciana Terme Lari, in attuazione dei principi fissati dallo Statuto, favorisce le attività dirette a sostenere lo sviluppo economico, turistico, sociale e culturale del territorio, a promuovere gli eventi sportivi, scientifici, culturali ed educativi e le iniziative in campo ambientale, le festività e le ricorrenze storiche, civili e religiose della propria comunità.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 12 della l. 241/1990 e dello Statuto Comunale, i criteri e le modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, e di ogni altro provvedimento di concessione di vantaggi economici in genere ad associazioni, istituzioni e soggetti pubblici e privati.
2. Rientrano nella disciplina generale del presente regolamento il conferimento del patrocinio, i requisiti e le modalità per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni.
3. Il regolamento disciplina infine la concessione a titolo gratuito di attrezzature di proprietà o in uso del Comune.

ARTICOLO 3

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a. alle erogazioni di benefici economici di natura socio-assistenziale, disciplinate da apposite disposizioni di legge e regolamenti di settore;
 - b. a contributi, sovvenzioni ecc. dovuti in virtù di leggi e provvedimenti statali, provinciali e regionali rispetto ai quali il Comune si ponga unicamente quale tramite per l'erogazione;
 - c. nel caso in cui il Comune si fa carico interamente dell'onere derivante da attività e iniziative organizzate da soggetti terzi, pubblici o privati, quando il Comune, in virtù della correlazione delle stesse con gli obiettivi e programmi dell'Amministrazione, decide di acquisire la veste di soggetto co-promotore o co-organizzatore, assumendola come attività propria;
 - d. ai contributi o quote associative ad enti cui il Comune partecipa e che vengono erogati in virtù di tale partecipazione conformemente a quanto stabilito nelle norme statutarie e nei limiti dello stanziamento del bilancio di previsione;

- e. ai rapporti convenzionali od accordi formalizzati con i soggetti terzi, dai quali derivano obblighi di reciproche prestazioni per le parti che configurano un rapporto di tipo contrattuale;
- f. ai contributi in conto capitale, a fronte di effettuazione di opere e lavori su immobili ed impianti di proprietà o nella disponibilità del richiedente. Il contributo potrà consistere anche nell'accollo da parte del Comune di tutti o parte degli oneri connessi all'accensione di mutui o prestiti con Istituti di credito, previa deliberazione del Consiglio Comunale;
- g. a ogni altro beneficio economico caratterizzato da normativa specifica e/o per il quale il Comune interviene con apposita disciplina;
- h. alla concessione di attrezzature ad altri Enti Locali, nell'ambito di rapporti di reciprocità.

TITOLO II

ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

ARTICOLO 4

Albo delle Associazioni

1. Il Comune di Casciana Terme Lari riconosce e promuove il pluralismo associativo per la tutela dei cittadini e per il perseguimento, nell'interesse generale della Comunità locale, dei fini civili, sociali, umanitari, culturali, scientifici, educativi, ricreativi, turistici, sportivi, del tempo libero, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale ed artistico.
2. Il Comune favorisce l'attività delle forme associative nel rispetto reciproco della propria autonomia, secondo il principio della sussidiarietà, garantendo alle stesse i diritti previsti dalla normativa nazionale e secondo i principi stabiliti nello statuto comunale.
3. E' istituito a tal fine l'albo comunale delle associazioni (organizzazioni associative), che:
 - a. perseguano una o più finalità di interesse pubblico e operino nei settori sopra individuati, attraverso specifiche attività;
 - b. non abbiano scopo di lucro;
 - c. non perseguano statutariamente interessi o finalità politico partitica, sindacale e di categoria.
4. I comitati di cui all'art. 39 del codice civile, data la loro durata temporanea, sono esclusi dall'iscrizione all'albo.
5. Tali organizzazioni associative devono avere sede legale nel territorio comunale, oppure, trattandosi di associazioni a carattere nazionale, regionale o provinciale vi

devono svolgere attività tramite una loro articolazione territoriale formalmente costituita, avente autonomia amministrativa e rappresentanza legale.

6. L'albo delle associazioni è consultabile sul sito del Comune, pubblicato in una sezione dedicata.
7. Fatte salve specifiche disposizioni di legge l'iscrizione nell'Albo delle Associazioni del Comune è condizione indispensabile per l'ammissibilità di richieste di benefici economici al Comune medesimo.
8. Gli eventi/iniziativa delle Associazioni iscritte all'albo e dalle stesse comunicati con cadenza periodica al Comune verranno inseriti nel cartellone degli eventi del territorio, elaborato dal Comune, che ne garantisce la pubblicizzazione.

ARTICOLO 5

Iscrizione all'Albo

1. La domanda di iscrizione all'albo comunale delle associazioni (organizzazioni associative), redatta su modulo predisposto dal servizio competente, indirizzata al Sindaco, è presentata dal legale rappresentante unitamente alla seguente documentazione:
 - a. copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
 - b. recapiti (comprensivo di indirizzo di posta elettronica), codice fiscale e/o partita iva dell'associazione ed elenco dei soggetti che ricoprono le cariche sociali;
 - c. relazione sull'attività svolta nell'anno solare precedente alla richiesta di iscrizione, oppure, per le associazioni di nuova costituzione, relazione programmatica sull'attività che si intende svolgere nell'anno solare successivo;
2. il responsabile del servizio competente, verificati i requisiti e la documentazione presentata, provvede ad iscrivere l'associazione all'albo, assegnando un numero progressivo di iscrizione e provvede inoltre a comunicare l'avvenuta iscrizione per via telematica al legale rappresentante.

ARTICOLO 6

Revisione e aggiornamento dell'Albo Comunale - cancellazione

1. Ogni modifica dell'atto costitutivo o dello statuto, del legale rappresentante e dei recapiti di riferimento (sede, telefono, email, ecc.) deve essere comunicata dall'associazione tempestivamente al servizio competente del Comune, il quale provvede all'aggiornamento dei dati.
2. Al fine di verificare il permanere dei requisiti in base ai quali è stata approvata l'iscrizione, viene disposta una revisione triennale dell'Albo, in previsione della quale le associazioni dovranno inviare:

- a. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale si attesta che l'atto costitutivo e/o lo statuto, l'elenco di coloro che coprono cariche sociali e il numero dei soci sono rimasti invariati;
 - b. Relazione sull'attività svolta nel triennio precedente;
 - c. Eventuali modifiche dell'atto costitutivo e/o dello statuto e delle cariche sociali o del numero dei soci riportate su specifica documentazione.
3. Il venir meno dei requisiti previsti per l'iscrizione o la mancata presentazione dei documenti, comporta la cancellazione dall'albo. La cancellazione dall'Albo viene disposta, previa comunicazione di avvio del procedimento da inviare all'associazione interessata. La medesima ha la possibilità di inviare le sue osservazioni che dovranno essere valutate. L'eventuale cancellazione dall'Albo comporta la risoluzione di eventuali rapporti convenzionali in atto.
4. Ogni comunicazione inerente il procedimento di iscrizione, cancellazione e modifica verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

TITOLO III

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI ECONOMICHE

ARTICOLO 7

Competenze

1. La richiesta di contributo/agevolazione economica, redatta secondo specifica modulistica, sarà indirizzata al Servizio competente, indipendentemente dalla natura dell'attività per la quale è richiesto il beneficio. Il Servizio può chiedere parere ad altro Servizio competente per la gestione della attività oggetto della richiesta. Il Servizio competente in ordine alla richiesta di contributo o agevolazione economica provvede tramite atto dirigenziale, previa deliberazione di Giunta comunale.
2. Non è consentita l'erogazione del contributo tramite il pagamento diretto di fornitori del beneficiario da parte del Comune, salvo il caso di organizzazione congiunta dell'iniziativa (c.d. co-organizzazione), approvata con atto della Giunta comunale, con la quantificazione dei costi da sostenere.
3. La Giunta comunale dà al Servizio competente, e per esso al Responsabile, le direttive relative all'obiettivo da realizzare tramite il Piano Esecutivo di Gestione o diversi specifici provvedimenti.

ARTICOLO 8

Natura e tipologia dei benefici erogabili

1. I contributi e le altre agevolazioni economiche di cui al presente regolamento vengono elargiti a soggetti che non assumono alcun obbligo di controprestazione e sono concessi alternativamente:
 - a. per iniziative o interventi singoli, occasionali o di carattere straordinario;
 - b. per attività di carattere ripetitivo o ricorrente, svolte anche in un ampio arco temporale.

Non potranno essere erogati contributi per attività collegate, direttamente o indirettamente, alla ordinaria amministrazione.

2. Tipologia dei benefici economici erogabili:
 1. **contributi in denaro**: ovvero la concessione di somme ai richiedenti, per iniziative ritenute dal Comune meritevoli di essere sostenute in quanto coerenti con gli atti di programmazione o di indirizzo dell'ente;
 2. **agevolazioni economiche**: ovvero l'esenzione dal pagamento di tariffe, canoni, tasse comunali o l'applicazione delle stesse in misura ridotta o agevolata, nel rispetto delle disposizioni previste dai vigenti regolamenti e provvedimenti comunali adottati in materia, fruizione gratuita di prestazioni e servizi (anche resi dall'Amministrazione tramite i propri fornitori) o messa a disposizione a titolo gratuito di immobili di proprietà e/o in uso del Comune, nonché di attrezzature.

ARTICOLO 9

Destinatari

1. La concessione dei benefici economici di cui al presente Regolamento può essere disposta a favore delle organizzazioni associative di cui all'art 4 (Albo) o a favore di soggetti pubblici o privati, con la sola esclusione di partiti politici, sindacati e associazioni che perseguono statutariamente interessi o finalità politica e/o partitica.
2. I comitati, di cui all'art.39 del codice civile, non possono ricevere contributi in denaro.
3. I soggetti destinatari di un beneficio economico (contributo e/o agevolazione economica), non devono svolgere attività di lucro. Il richiedente che svolge attività di lucro può essere ammesso a contributo per iniziative specifiche che devolvono gli utili in beneficenza, nonché per iniziative, comunque coerenti con gli atti di programmazione o indirizzo dell'Ente, di particolare rilevanza e aventi caratteristiche tali da promuovere il prestigio e l'immagine del Comune e consentire un reale beneficio a vantaggio della collettività.

ARTICOLO 10

Settori di intervento

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

- a. arricchiscono, promuovono o valorizzano l'offerta culturale e/o turistica del territorio;
 - b. promuovono l'attività culturale, ricreativa e sportiva fra la popolazione;
 - c. favoriscono l'integrazione, l'aggregazione e la socialità fra le persone;
 - d. promuovono i valori della vita, della salute e sostengono la ricerca scientifica;
 - e. sono volte a scopi di solidarietà e beneficenza;
 - f. promuovono la coscienza ambientale e/o civica;
 - g. promuovono l'istruzione, la formazione e l'informazione;
 - h. promuovono lo sviluppo economico del territorio e ne valorizzano la tipicità.
2. Non sono suscettibili di sostegno le iniziative ed attività che:
- a. non sono di interesse collettivo;
 - b. sono incompatibili con quelle programmate dall'Amministrazione Comunale;
 - c. sono realizzate in ottemperanza ad obblighi già assunti verso il Comune.

ARTICOLO 11

Criteria e modalità per la concessione delle forme di sostegno

1. La concessione di contributi economici può avvenire solo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione dell'anno di riferimento e l'assegnazione delle risorse economiche ai rispettivi Servizi attraverso l'approvazione del P.E.G.
2. La concessione delle varie forme di sostegno è stabilita nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. attinenza con le finalità previste dallo Statuto Comunale e con gli atti di programmazione approvati;
 - b. coincidenza dell'attività con interessi generali o diffusi nella comunità locale ed utilità sociale;
 - c. valenza e ripercussione territoriale dell'attività;
 - d. iniziative promosse, realizzate o coordinate congiuntamente da più soggetti;
 - e. natura dell'iniziativa/attività svolte, con particolare riguardo a quelle rese gratuitamente al pubblico;
 - f. carattere di originalità e innovatività dell'attività/iniziativa.
3. La concessione di contributi/agevolazioni economiche si svolge in applicazione dei criteri di trasparenza e parità fra i richiedenti. A tal fine l'Amministrazione agisce attraverso la predisposizione di appositi bandi o avvisi, anche frazionati nell'esercizio finanziario, nei quali sono precisati i campi di intervento, in coerenza con la programmazione comunale (contributi ordinari).
4. Al di fuori dei bandi di cui al comma 3 del presente articolo, possono essere presentate domande di contributo/agevolazione economica (contributi straordinari) per attività di tipo occasionale o per singoli progetti e/o iniziative non presentate in occasione di precedenti bandi dello stesso anno di programmazione finanziaria, compatibilmente con le risorse di bilancio.

5. La Giunta, per procedere all'erogazione di contributi o agevolazioni alle iniziative di cui al comma 4, approva specifici atti di indirizzo, indicanti i criteri di ammissibilità e il budget assegnato.

ARTICOLO 12

Presentazione delle domande e documentazione richiesta

1. Le domande per ottenere un contributo/agevolazione economica a sostegno di attività (contributi ordinari) possono essere presentate solamente dalle organizzazioni associative iscritte all'Albo Comunale di cui all'art 4. Le stesse sono presentate a seguito di pubblicazione dell'avviso pubblico, all'Ufficio Protocollo del Comune o tramite PEC entro il termine e con le modalità indicate nel bando.
2. Le domande per ottenere un contributo/agevolazione economica (contributi straordinari) per attività di tipo occasionale o per singoli progetti e/o iniziative non presentate in occasione di precedenti bandi dello stesso anno di programmazione finanziaria, di cui all'art.11 comma 4 possono essere presentate anche da altri soggetti pubblici o privati, con la sola esclusione di partiti politici, sindacati e associazioni che perseguano statutariamente interessi o finalità politica e/o partitica.
3. La domanda deve essere firmata dal presidente o legale rappresentante dell'ente e corredata della seguente documentazione:
 - a. Copia dello Statuto e atto costitutivo (ove non già depositato presso il Comune di Casciana Terme Lari o se presenta modifiche rispetto all'atto depositato).
 - b. Volantino o bozza del materiale pubblicitario (se disponibile).
 - c. Programma della manifestazione/evento/iniziativa.
 - d. Relazione illustrativa della manifestazione/evento/iniziativa per cui si richiede il contributo del Comune indicando strutture, attrezzature e organizzazione necessaria per la realizzazione dei programmi; una previsione dei costi e dei ricavi compresi quelli derivanti da sponsorizzazioni anche pubbliche; pubblicità e grado di partecipazione che ci si attende da parte della cittadinanza.
 - e. Dichiarazione relativa ai contributi eventualmente richiesti o concessi per la medesima iniziativa da altri enti pubblici e privati.
 - f. Eventuali richieste di esenzione dal pagamento di tariffe, canoni, tasse comunali o l'applicazione delle stesse in misura ridotta o agevolata, nel rispetto delle disposizioni previste dai vigenti regolamenti e provvedimenti comunali adottati in materia, fruizione gratuita di prestazioni e servizi, o messa a disposizione di immobili di proprietà e/o in uso al Comune, nonché attrezzature di proprietà o un uso del Comune.

La documentazione presentata verrà utilizzata per la valutazione delle richieste pervenute.

Le domande devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'evento o in un termine superiore congruo in relazione alla complessità del progetto.

ARTICOLO 13

Modalità di assegnazione dei contributi / procedimento

1. L'entità del contributo concedibile non potrà essere superiore alla differenza tra le spese e le entrate preventivate così come dettagliate nella domanda.
 2. Possono essere ammesse richieste di liquidazione anticipata del contributo, in una misura non superiore al 50% dell'importo concesso, qualora quest'ultimo sia superiore a € 1.000 (mille), quando l'attività oggetto del contributo si svolge in un arco temporale molto ampio o in presenza di particolari condizioni (ad esempio oneri anticipati verso fornitori dell'organizzazione) debitamente documentate.
 3. I contributi ordinari, assegnati secondo i criteri di cui all'art 11, sono disciplinati in apposito bando che ne dettaglia anche le tempistiche.
 4. Le richieste di contributo/agevolazione economica straordinarie e per attività di tipo occasionale, non ricomprese nei bandi annuali di cui sopra sono assegnate al Responsabile competente, e vengono trasmesse per conoscenza all'Assessore interessato.
 5. Il responsabile del procedimento verifica la completezza e la correttezza delle istanze e là dove si rendessero necessarie integrazioni o correzioni, assegna al richiedente un termine di 10 gg per provvedere, ovvero acquisisce, ove possibile, d'ufficio le informazioni mancanti.
 6. Il procedimento si conclude nei seguenti termini:
 - a. per i contributi/agevolazioni economiche straordinarie richiesti per le attività di tipo occasionale o singoli progetti e/o iniziative, anche con ricorrenza annuale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda; le eventuali richieste di integrazioni sospendono i termini del procedimento;
 - b. per i contributi ordinari, entro 60 giorni dalla scadenza del bando.
- L'esito del procedimento è comunicato al richiedente, fatto salvo quanto previsto dai successivi art. 14 e 15.
7. Tutte le comunicazioni verranno inviate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente nella domanda di contributo/agevolazione economica.

ARTICOLO 14 **Preavviso di rigetto**

Se il responsabile del procedimento riconosce la sussistenza di motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, invia agli interessati la comunicazione di cui all'art. 10-bis l. 241/1990, assegnando un termine di 10 giorni per presentare ulteriori osservazioni e/o documenti.

ARTICOLO 15

Rigetto dell'istanza per esaurimento dei fondi

Nei casi di impossibilità ad accogliere – in tutto o in parte – l'istanza per esaurimento dei fondi stanziati, il Servizio competente lo comunica ai richiedenti. L'eventuale stanziamento di ulteriori risorse nel medesimo esercizio finanziario comporta il riesame di tutte le istanze non soddisfatte per esaurimento dei fondi.

ARTICOLO 16 Rendicontazione ed erogazione del contributo

1. I contributi in denaro sono erogati previa presentazione della rendicontazione al servizio competente.
2. La rendicontazione è sottoscritta dal legale rappresentante, su specifico modello di autocertificazione predisposto dall'ente.
3. La rendicontazione dovrà essere presentata entro 120 giorni dalla conclusione dell'attività o del singolo progetto/iniziativa per i quali è stato richiesto il contributo. Nel caso che il contributo sia riconosciuto successivamente al termine dei 120 giorni sopra indicato, la rendicontazione deve avvenire entro 90 giorni dalla comunicazione del riconoscimento al soggetto beneficiario. La Rendicontazione deve contenere:
 - a. relazione sintetica ed illustrativa dello svolgimento dell'esito dell'iniziativa, attività o manifestazione attuata;
 - b. bilancio consuntivo analitico dell'iniziativa con indicazione di tutte le spese sostenute, delle varie voci di entrata e dell'eventuale disavanzo di spesa;
 - c. specificazione del trattamento fiscale ai fini delle eventuali ritenute di legge;
 - d. copia di tutta la documentazione giustificativa;
 - e. dichiarazione del legale rappresentante attestante che la documentazione prodotta è completa e veritiera e che l'attività si è svolta nel rispetto di tutte le normative in materia fiscale.
4. Il richiedente dovrà allegare alla rendicontazione autocertificazione ai sensi di legge della conformità all'originale delle fotocopie di tutta la documentazione giustificativa.
5. È facoltà del responsabile del procedimento chiedere l'esibizione degli originali, prima di effettuare la liquidazione del contributo.
6. Non sono rendicontabili spese relative ad acquisti di beni durevoli, anche se acquistati in relazione alla realizzazione dell'iniziativa.
7. Il responsabile del procedimento può effettuare le verifiche relative alla veridicità di quanto dichiarato e può, altresì, non ammettere a contributo le spese che non appaiono coerenti o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'attività o progetto/iniziativa oggetto della domanda.

8. La presentazione del rendiconto e la relativa verifica da parte del responsabile del procedimento costituiscono presupposto inderogabile per l'erogazione delle somme di denaro.
9. I soggetti che non hanno presentato regolare rendiconto non possono ottenere dall'amministrazione benefici economici per un anno dallo scadere del termine per la presentazione dello stesso.
10. Se il rendiconto evidenzia disavanzo inferiore al preventivato, il contributo assegnato è erogato in misura proporzionalmente ridotta.
11. Qualora dal rendiconto dovesse emergere la realizzazione parziale dell'iniziativa, ovvero costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo sarà erogato in proporzione.
12. I contributi concessi a fronte di attività ricorrenti, possono essere oggetto di rendicontazione complessiva al termine di un periodo di tempo che deve essere predeterminato nell'atto di erogazione del beneficio economico.
13. L'erogazione del contributo è sospesa nel caso in cui il beneficiario risulti debitore del Comune a qualsiasi titolo, fino a che il debito non sia saldato. E' fatta comunque salva la possibilità di compensare il debito con il beneficio concesso.

ARTICOLO 17

Decadenza

1. Il beneficiario decade dal diritto di ottenere il contributo concesso al verificarsi di una delle seguenti casistiche:
 - a. l'iniziativa ammessa a contributo non è stata realizzata;
 - b. l'iniziativa è stata svolta con un programma sostanzialmente diverso da quello presentato. Nel caso di accertata realizzazione dell'iniziativa in forma ridotta, è erogato un contributo ridotto rispetto a quello stabilito inizialmente, nel rispetto dei criteri di valutazione stabiliti all'art. 11 del presente regolamento. È fatta salva l'ipotesi che le variazioni apportate derivino da motivate ragioni comunicate al Servizio di riferimento competente e da quest'ultimo accolte, ivi compresa l'erogazione di un contributo inferiore a quanto richiesto (dal quale derivi una rimodulazione del progetto in termini di attività e spese);
 - c. non è stata presentata la rendicontazione nei termini previsti, salvo richieste di proroghe motivate ed eccezionali;
 - d. è stato violato l'obbligo di cui all'art. 16, comma 3 lett. C, con conseguente impossibilità per il Comune di adempiere agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente o sono state contestate o accertate falsità nella documentazione presentata, salve le responsabilità penali.

2. Nel caso di erogazione di un acconto del contributo, se si verifica una delle condizioni previste al comma precedente, si farà luogo al recupero, nelle forme previste dalla legge, della somma erogata.
3. La decadenza dal contributo è disposta previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi della l. 241/1990.
4. La mancata o la realizzazione sostanzialmente difforme dell'iniziativa ammessa a contributo, sono motivi ostativi all'accoglimento di successive domande di contributo da parte dell'Amministrazione presentate dallo stesso soggetto nello stesso anno.

ARTICOLO 18

Responsabilità del richiedente

1. Il Comune non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale e amministrativa in merito all'organizzazione e allo svolgimento di attività/iniziative per le quali ha concesso contributi.
2. Con la richiesta di contributo/agevolazione economica, il richiedente deve dichiarare la piena conoscenza del presente regolamento.
3. Nessuna obbligazione può essere fatta valere nei confronti del Comune da parte di soggetti incaricati a qualunque titolo di eseguire prestazioni, di qualsivoglia genere, dal soggetto beneficiario.
4. Il richiedente si impegna:
 - a. ad impiegare, nell'espletamento dell'attività per la quale è richiesto il beneficio, personale qualificato e idoneo anche rispetto alla tipologia dell'attività e dell'utenza;
 - b. ad utilizzare, quale sede dell'attività per la quale è richiesto il beneficio, una struttura o uno spazio appropriato rispetto alla tipologia dell'attività e dell'utenza e rispondente ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla regolamentazione in materia di sicurezza e pubblica incolumità, acquisendo tutte le autorizzazioni richieste dalle normative nazionali, regionali e comunali;

ARTICOLO 19

Divieto di ripiano perdite

In ogni caso l'intervento del Comune non può essere richiesto per la copertura di disavanzi di gestione delle attività ordinarie.

ARTICOLO 20

Obblighi di trasparenza

I criteri e le modalità per l'erogazione nonché i provvedimenti adottati ai sensi del presente regolamento, sono pubblicate secondo le modalità previste dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

ARTICOLO 21

Obblighi del Beneficiario.

1. Il Comune non assume responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazione, iniziative e progetti per i quali ha concesso contributi.
2. E' fatto obbligo all'ente o associazione beneficiante di inserire nei depliant, manifesti, e comunque in tutto il materiale pubblicitario, un'apposita informazione con la quale viene fatto presente che l'iniziativa si svolge con il sostegno finanziario del Comune.
3. La concessione del contributo viene fatta con la condizione che l'iniziativa si svolga in conformità al programma e al preventivo di spesa presentato.

ARTICOLO 22

Iniziative in collaborazione

1. 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 e quelli di pertinenza del soggetto terzo. In questi casi nel materiale pubblicitario l'Amministrazione Comunale e il soggetto terzo coinvolto dovranno risultare attori comprimari nell'organizzazione dell'iniziativa.
2. L'accettazione della collaborazione è a discrezione della Giunta Comunale, nel quadro dei propri programmi e degli atti fondamentali del Consiglio Comunale.

TITOLO QUARTO

CONCESSIONE PATROCINIO

ARTICOLO 23

Patrocinio del Comune

1. Il patrocinio è concesso con atto della Giunta Comunale, ai destinatari di cui all'art.9 e rappresenta una forma di apprezzamento del Comune e di adesione simbolica ad iniziative organizzate da soggetti terzi, coerenti con gli atti di indirizzo e di programmazione dell'ente ed aventi particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale od economico.
2. Il patrocinio non comporta la concessione di alcun beneficio economico da parte dell'Amministrazione Comunale, fatti salvi unicamente i benefici consistenti in abbattimenti di tariffe previsti, per la fattispecie, da leggi o altri regolamenti.
3. La richiesta di patrocinio deve essere presentata, sull'apposita modulistica almeno 10 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, all'Assessore competente nella materia per la quale il richiedente individua la prevalenza di interesse pubblico. In tali casi, l'istruttoria viene svolta dal Servizio di riferimento competente.
4. Ove, per la stessa iniziativa, è richiesto sia il patrocinio sia un contributo e/o agevolazione economica, si fa riferimento anche a quanto previsto al titolo III del presente regolamento.
5. La richiesta, da presentarsi su modulistica predisposta dall'ente, è sottoscritta dal legale rappresentante, contiene la denominazione o ragione sociale del richiedente, l'indirizzo, una descrizione analitica dell'iniziativa, specificando le finalità della stessa, le date di svolgimento, il programma, i soggetti a cui è destinata, se l'ingresso è libero o a pagamento e se vengono previste forme di compartecipazione, anche a titolo di volontariato o liberalità.
6. L'eventuale diniego viene comunicato motivatamente, previa comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ex art. 10-bis l. 241/90.
7. Il patrocinio concesso deve essere reso noto dal beneficiario nelle forme precisate al successivo art. 25.

ARTICOLO 24

Limitazioni alla concessione di patrocinio.

1. Non verranno concessi patrocini:
 - a. per iniziative di carattere politico;
 - b. per iniziative a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d'impresa;
 - c. per iniziative non coincidenti con le finalità istituzionali del Comune;
2. Il patrocinio, in ragione della sua natura, non costituisce in alcun modo strumento per sponsorizzare attività o iniziative.

3. Il Sindaco o la Giunta può in ogni caso ritirare il proprio patrocinio a un'iniziativa quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possano risultare incidenti in modo negativo sull'immagine del Comune.

ARTICOLO 25

Obbligo di pubblicità

1. Dopo la concessione del patrocinio il soggetto beneficiario evidenzierà, nella pubblicità e nelle altre forme di diffusione dell'iniziativa, ed in particolare sui social network, la collaborazione del Comune, utilizzando la dicitura "Con il patrocinio del Comune di Casciana Terme Lari", unitamente allo Stemma comunale.
2. La mancata pubblicizzazione del contributo o patrocinio concesso è causa di decadenza dai relativi benefici.
3. Chi, sprovvisto di patrocinio comunale, utilizza abusivamente lo Stemma comunale, sarà perseguito a norma di legge.
4. L'Amministrazione, per ragioni improrogabili di interesse pubblico, può revocare la concessione di utilizzo di beni, strutture o personale comunale. In tal caso, l'Amministrazione dà tempestiva comunicazione scritta ai beneficiari. Non è previsto indennizzo o risarcimento.

TITOLO QUINTO

CONCESSIONE GRATUITA IN USO TEMPORANEO DELLE ATTREZZATURE

ARTICOLO 26

Concessione in uso gratuito, temporaneo delle attrezzature

1. Il presente regolamento disciplina anche le modalità di concessione in uso gratuito, temporaneo e non esclusivo di attrezzature di proprietà dell'Ente in quanto destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali e/o di interesse pubblico.
L'Amministrazione Comunale può concedere in uso le attrezzature per attività svolte da soggetti pubblici e privati aventi finalità mirate allo sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione nel campo, sociale, assistenziale, culturale, educativo, scolastico, sportivo e ricreativo.
2. Non è consentita la concessione per attività che contrastino con i principi

fondamentali dell'ordinamento repubblicano sanciti nella Costituzione, che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione nonché per attività che si svolgono al di fuori del territorio comunale.

3. Le attrezzature sono custodite presso il Magazzino Comunale; l'elenco delle attrezzature concedibili viene tenuto aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Risorse per le Imprese e il Territorio (d'ora in avanti "Responsabile del Servizio") e reso consultabile attraverso il sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 27

Domande e criteri per la concessione delle attrezzature

1. Le domande di concessione in uso temporaneo delle attrezzature comunali, sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente o Associazione (d'ora in avanti "richiedente"), sono indirizzate al Responsabile del Servizio competente, devono essere compilate su modulo predisposto dal Comune e presentate allo stesso con un anticipo di almeno 30 (trenta) giorni dalla data di utilizzo.
2. Con la sottoscrizione della domanda, il richiedente dichiara di accettare ogni disposizione contenuta nel presente regolamento oltre ad impegnarsi alla rigorosa osservanza delle norme di utilizzo delle attrezzature; il richiedente dovrà indicare chiaramente nella domanda anche le generalità del soggetto eventualmente incaricato del ritiro e della riconsegna delle attrezzature.
3. Nella valutazione delle domande si tiene conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. Iniziative in collaborazione di cui all'art 22 del presente regolamento.
 - b. Iniziative/manifestazioni/eventi ammessi al finanziamento a seguito dei bandi di cui all'art. 11 (contributi ordinari), nell'ordine di graduatoria.
 - c. ordine cronologico di presentazione delle richieste.
4. Durante il periodo elettorale è accordata precedenza alle richieste presentate dai partiti o gruppi politici in base alla normativa vigente.
5. Le domande, non ricomprese nelle iniziative in collaborazione (art. 22) o nei bandi annuali (art. 11) devono essere sempre adeguatamente motivate e corredate di una bozza del programma dell'iniziativa, la quale non deve contrastare con le finalità indicate nel precedente articolo 26; a richiesta dell'Amministrazione Comunale, il richiedente dovrà fornire ogni chiarimento e indicazione atta a meglio individuare le finalità e gli scopi dell'attività per cui è richiesta la concessione delle attrezzature.

ARTICOLO 28

Criteri per i servizi connessi alla concessione delle attrezzature

1. I servizi connessi alla concessione delle attrezzature prevedono il trasporto presso il sito richiesto, il montaggio/smontaggio con le varie certificazioni, quali corretto montaggio e messa a terra delle strutture.
2. Al fine di stabilire le priorità in relazione ai suddetti servizi saranno utilizzati, analogamente, i criteri di cui all'art. 27.
Nel seguente schema esemplificativo sono riportati i criteri di priorità stabiliti sia per la concessione delle attrezzature che per i servizi connessi.

RICHIESTA PERVENUTA PER:	CONVENZIONE	BANDO	EVENTO STRAORDINARIO
PRIORITA'	1	2	3
Materiale messo a disposizione	In base a quanto riportato in convenzione	Si, se disponibile sulla base dell'ordine di graduatoria del bando	Si, se disponibile
Servizi messi a disposizione	In base a quanto riportato in convenzione	Si, sulla base dell'ordine di graduatoria del bando	Si, subordinatamente alla programmazione dei lavori dell'Ente

ARTICOLO 29

Modalità di svolgimento del servizio di montaggio/smontaggio

1. L'ufficio Tecnico indicherà e comunicherà ai richiedenti le modalità, date e tempistiche di trasporto/montaggio/smontaggio oltre a fornire le varie certificazioni, quali corretto montaggio e messa a terra delle strutture.
2. Le attrezzature e/o le strutture non dovranno subire variazioni e/o alterazioni di nessun genere, qualora questa situazione venisse meno apportando modifiche e/o manomissioni, le dichiarazioni redatte perderanno immediatamente di efficacia e la responsabilità civile e penale ricadrà totalmente sui soggetti che hanno apportato tali modifiche ed in ogni caso sui richiedenti responsabili della custodia.

ARTICOLO 30

Servizio di trasporto/montaggio/smontaggio a carico dei richiedenti

1. Qualora non fosse possibile erogare i servizi di trasporto, montaggio e smontaggio delle attrezzature, come sopra stabilito, l'ufficio Tecnico indicherà e comunicherà ai richiedenti le modalità, date e tempistiche di ritiro e riconsegna del materiale in base alla disponibilità del personale dell'Amministrazione Comunale.
In tali casi il montaggio e/o l'allestimento dei materiali e/o delle attrezzature è a carico del richiedente, che dovrà inderogabilmente fornire, prima dell'utilizzo degli stessi, tutte le dichiarazioni, le certificazioni e la documentazione richiesta dall'ufficio e previste dalla normativa vigente.
In caso di mancata trasmissione della documentazione sopra riportata, non sarà possibile utilizzare i materiali e le attrezzature consegnate e l'eventuale utilizzo sarà con responsabilità da ascrivere a totale carico dell'organizzatore dell'evento.
2. Il richiedente o soggetto dallo stesso incaricato dovrà prendere in consegna le attrezzature presso il Magazzino Comunale in orario d'ufficio, con mezzi e personale proprio.
3. Al momento della consegna del materiale verrà compilato e firmato apposito verbale di ritiro. Il richiedente è tenuto a verificare la corrispondenza e la funzionalità delle attrezzature consegnate, dopo non saranno ammesse contestazioni.
4. Il richiedente o suo incaricato deve restituire, previo appuntamento, tutto il materiale nello stesso stato in cui lo ha ricevuto, entro 48 ore dal termine dell'utilizzo dichiarato nel modulo di richiesta.
5. Eventuali diverse modalità di consegna e riconsegna del materiale e/o delle attrezzature dovranno essere concordate preventivamente con il Responsabile del Servizio, che valuterà il singolo caso e qualora si decida di applicare una diversa modalità provvederà alla modifica anche del verbale di riconsegna.
6. L'inosservanza sui tempi di riconsegna, da parte del richiedente, comporterà l'impossibilità per il futuro di ottenere la concessione di materiali e/o attrezzature.
7. In caso di mancata o parziale riconsegna delle attrezzature, si procederà secondo quanto previsto al successivo art 31.

ARTICOLO 31 **Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore**

1. Le strutture e i materiali dovranno essere usati in modo corretto senza che sia arrecato ad essi alcun danno, utilizzati esclusivamente dal richiedente e/o dai componenti del gruppo che fanno a lui capo, in nessun caso possono essere ceduti a terzi, neppure temporaneamente.
2. Il richiedente si impegna a comunicare tempestivamente (almeno cinque giorni prima della data prevista salvo cause di forza maggiore) al Responsabile del Servizio

l'eventuale rinuncia all'utilizzo delle attrezzature.

3. Qualora si riscontrino furti, danneggiamenti, manomissioni delle attrezzature, di parti di esse o deterioramenti degli stessi dovuti al loro cattivo utilizzo, il richiedente concessionario sarà chiamato a risarcire il Comune con una somma pari al danno arrecato, secondo la quantificazione effettuata dal Servizio Manutenzione del Patrimonio.
4. La Giunta può stabilire per le attrezzature di particolare rilevanza economica e/o pregio che il richiedente presti adeguata cauzione a garanzia dell'utilizzo.
5. In caso di danneggiamenti alle strutture da parte di terzi, il richiedente è tenuto inoltre a presentare denuncia alle competenti Autorità e consegnarne una copia al Responsabile del Servizio.
6. Durante lo svolgimento delle manifestazioni/iniziative/eventi, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli e accertamenti per mezzo del proprio personale al fine di verificare il corretto uso delle attrezzature.
7. E' ad esclusivo carico del richiedente la responsabilità civile e penale per danni che possano derivare dall'attività o dalla custodia delle attrezzature concesse, restando quindi l'Amministrazione Comunale sollevata da ogni responsabilità al riguardo.
8. L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione delle attrezzature nel caso dovessero venire meno i presupposti per i quali è stata accordata la concessione stessa.
9. L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto, per cause di forza maggiore, di impedimenti imprevedibili e di inderogabili necessità di carattere pubblico o d'urgenza, di revocare la concessione delle attrezzature con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.
10. La custodia delle strutture così come delle attrezzature e dei materiali, al netto del servizio fornito, sarà totalmente a carico dei richiedenti che dovranno impegnarsi ad effettuare ogni adempimento necessario al fine di evitare rischi o pericoli all'incolumità pubblica.