

Marca da bollo  
da euro 14,62  
(le Onlus sono esentate)

Ritirato a mano il:  
ora: da:



**MODELLO UNICO  
DI SOSTEGNO**

## RICHIESTA DI CONCESSIONE DI INTERVENTI DI SOSTEGNO AD INIZIATIVA DI PUBBLICO INTERESSE

### IL/LA SOTTOSCRITTO/A

(consapevole delle responsabilità penali e civili derivanti in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ via/c.so / altro \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'ente (denominazione) \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via/c.so / altro \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(ove trattasi di ente) estremi / copia dell'atto costitutivo o dello statuto \_\_\_\_\_  
(ove trattasi di ente) con sede in \_\_\_\_\_  
C.F /p.iva: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
posta elettronica (e-mail) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

### CHIEDE LA CONCESSIONE DEI SEGUENTI INTERVENTI DI SOSTEGNO:

(crocettare così  su  dove è necessario e compilare su \_\_\_\_\_ dove serve)

- OBBLIGATORIO**
- FINANZIARIO  ACQUISTO DI BENI DA PARTE DEL COMUNE (art. 16 e segg. R.C.) **(compilare le sezioni 1 e 6)**
  - CONCESSIONE DI PATROCINIO (art. 21 R.C.).....**(compilare le sezioni 2 e 6)**
  - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI ALTRI BENI E SERVIZI (art. 22 R.C.).....**(compilare le sezioni 3 e 6)**
  - CONCESSIONE DI TROFEI E BENI DI RAPPRESENTANZA (art. 23 R.C.).....**(compilare le sezioni 4 e 6)**
  - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE COMUNALI) (art. 24 e segg. R.C.)....**(compilare le sezioni 5 e 6)**

### NEL SETTORE (CROCETTARNE SOLO UNO E INDICARE L'INIZIATIVA):

- Settore culturale e dei beni artistici e storici  Settore sportivo e ricreativo  Settore turistico
- Settore dell'istruzione  Settore dello sviluppo economico e del lavoro  Settore sociale  Settore ambientale
- Settore della cooperazione allo sviluppo e della solidarietà internazionale  Interventi di carattere eccezionale

PER L'INIZIATIVA: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

### Sezione 1 – Sostegno finanziario e acquisto di beni da parte del Comune

- Il sottoscritto si impegna ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto
- Il sottoscritto allega relazione contenente il programma dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo e sua descrizione e  dichiara di avere un disavanzo pari ad euro \_\_\_\_\_, per il quale chiede contributo
- Il sottoscritto allega copia dello Statuto o dell'atto costitutivo (se Ente non riconosciuto)
- Il sottoscritto allega il piano finanziario dell'iniziativa, compilato sul **Mod. PREVENTIVO** messo a disposizione dal Comune e / o  allega proposta dettagliata per l'acquisto di beni a titolo di sostegno finanziario dell'iniziativa
- (solo per contributi sportivi per attività stagionali e simili)** Il sottoscritto allega quanto indicato all'art. 16, c. 3 del R.C.
- (solo per contributi gestione impianti sportivi comunali)** Il sottoscritto allega quanto indicato all'art. 16, c. 4 del R.C.

Il sottoscritto comunica le seguenti modalità di pagamento: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto chiede l'anticipazione di un acconto pari ad euro \_\_\_\_\_ (**NB: max 50% del disavanzo**)

## Sezione 2 – Concessione di patrocinio

Il sottoscritto allega relazione contenente il programma e descrizione dell'iniziativa

Il sottoscritto chiede che sia altresì concessa collaborazione tecnico/amministrativa del seguente tipo: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto si impegna ad utilizzare correttamente lo stemma araldico del Comune

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che nel caso in cui vi fosse mancanza di spazio nella presentazione grafica, verrà data priorità allo stemma araldico della Città

Il sottoscritto si impegna a far visionare gli opuscoli e/o i manifesti prima della pubblicazione, pena, nel caso di erroneo utilizzo, la ristampa a proprie spese

## Sezione 3 – Concessione in uso temporaneo di altri beni e servizi

Il sottoscritto chiede:  palco mq \_\_\_\_  n. \_\_\_\_ sedie  n. \_\_\_\_ gazebo  n. \_\_\_\_ transenne  n. \_\_\_\_ tavoli  n. \_\_\_\_ pannelli e simili (1)  allacciamento acquedotto (2)  occupazione suolo pubblico (3)  aree, spazi, locali comunali

(**dettagliare quello che si chiede**): \_\_\_\_\_

individuazione specifica degli spazi pubblici e di come li si occupa: \_\_\_\_\_

superficie occupata (mq): \_\_\_\_\_ durata dell'occupazione (giorni ed orari): \_\_\_\_\_

periodo di utilizzo dei beni: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara che l'uso che si intende fare del bene è il seguente (1) (3): \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che il Comune non assume alcuna responsabilità verso terzi per l'uso che viene fatto dei beni concessi per l'esercizio dell'attività e per l'organizzazione delle manifestazioni.

Il sottoscritto dichiara:  di avere (*oppure*)  di non avere diritto all'esenzione dalle tariffe (**vedere art. 43, c. 4 del R.C**)

(2) se il richiedente non ha diritto all'esenzione dalle tariffe, lo stesso dichiara di essere a conoscenza di dover stipulare il contratto temporaneo di somministrazione di acqua potabile presso il Servizio Acquedotto di via Parigi 196

## Sezione 4 – Concessione di trofei e beni di rappresentanza

Indicare il bene che si richiede: \_\_\_\_\_

Indicare la data di consegna: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara che l'uso che si intende fare del bene è il seguente (precisare ogni elemento utile per giustificare il godimento del bene in forma gratuita): \_\_\_\_\_

## Sezione 5 – Concessione di sale (*se la sala fosse già impegnata, l'Amministrazione offrirà una sala alternativa*)

Salone Ducale comunale

Sala dell'Hôtel des Etats ubicata al piano terra – lato ovest

Sala del Consiglio comunale

Sala della Biblioteca di viale Europa

Sala dell'ex Consiglio comunale

Saletta d'arte ubicata in via Xavier de Maistre (orari di apertura al pubblico (tra le 08.00 e le 24.00): \_\_\_\_\_)

- si allegano n. \_\_\_\_\_ riproduzioni delle opere che si intendono esporre

- si allega il seguente materiale illustrativo della propria produzione \_\_\_\_\_

- si allegano annotazioni su: 1) esperienze formative; 2) esperienza di ricerca artistica; 3) tecniche utilizzate
- la sala sarà usata per  matrimonio  altro (*specificare*) \_\_\_\_\_
- periodo di utilizzo \_\_\_\_\_ fascia oraria di utilizzo \_\_\_\_\_
- numero presunto di partecipanti \_\_\_\_\_
- richiesta di concessione in uso del pianoforte nel salone Ducale:  SI  NO
- richiesta di servizi particolari da parte dell'Amministrazione comunale:  SI  NO  
(se sì, quali) \_\_\_\_\_
- somministrazione di alimenti e bevande (*eccetto nel Salone Ducale*)  SI  NO  
(se sì, a cura di) \_\_\_\_\_
- modalità e tempi sia di presa in carico dei beni sia del loro utilizzo sia della loro restituzione \_\_\_\_\_

- (*solo per Biblioteca di viale Europa*) specificare se è prevista quota di ingresso: NO  SI  di euro \_\_\_\_\_ ed in questo caso dichiara che gli introiti non sono a fini di lucro, ma destinati alla copertura delle spese di organizzazione e gestionali per la realizzazione dell'iniziativa

il sottoscritto si impegna a leggere con attenzione le disposizioni sulle sale contenute nell'apposita brochure sulle sale, a rispettare tali disposizioni e di essere a conoscenza di quanto ivi indicato, con particolare riferimento a doveri e sanzioni

## Sezione 6

**OBBLIGATORIO**

Richiesta modifiche alla circolazione: no  si  \_\_\_\_\_

- Il sottoscritto si impegna ad accettare le disposizioni contenute nel Regolamento comunale
- Il sottoscritto dichiara che il soggetto rappresentato di non è affiliato a società segrete e non costituisce articolazione di partiti politici (art. 7 legge 2/5/1974, n. 195 e art. 4 legge 18/11/1981, n. 659)
- Il sottoscritto dichiara che l'iniziativa ha il solo ed esclusivo scopo del raggiungimento del pubblico interesse e che non è a fini di lucro

Aosta, (*data e firma*) \_\_\_\_\_

*Firma da apporre davanti all'impiegato oppure allegare fotocopia di un documento di identità personale valido ai sensi dell'art. 45 del Dpr 445/2000.*

**GLI INTERVENTI DI SOSTEGNO RIGUARDANO UNA MANIFESTAZIONE? NO  SI**   
**SE SÌ, È STATO COMPILATO ANCHE IL MOD. MANIFESTAZIONI?**  
**SARÀ COMPILATO E PRESENTATO A BREVE  NO  SI  IN DATA:**

**PRIVACY:** ai sensi del disposto del d.lgs 196/2003, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del richiedente.

(1) **NOTE:** si precisa che, ai sensi dell'art. 18 del R.D. 18/06/1931 n. 773 (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) i promotori di una riunione in luogo pubblico o in luogo aperto al pubblico devono darne avviso al Questore, con un anticipo di almeno 3 (tre) giorni.

(2) **NOTE:** ai sensi dell'art. 76 del T.U.L.P.S., chi intende far eseguire in luogo aperto o esposto al pubblico azioni destinate ad essere riprodotte col cinematografo deve darne avviso scritto all'autorità locale di pubblica sicurezza.

**QUESTE SONO NOTE INFORMATIVE – LEGGERLE CON ATTENZIONE**

### ULTERIORI ALLEGATI

**ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO E/O STAGIONALE** - I soggetti che intendano presentare domanda di contributo finanziario ai sensi dell'art. 13, commi 1, 2 e 3 del Regolamento devono allegare alla domanda anche:

- a) una relazione sull'attività svolta nella stagione precedente e su quella prevista per l'anno in corso
- b) copia del bilancio consuntivo relativo alla stagione precedente evidenziando il totale delle spese considerate ammissibili secondo quanto specificato nel presente Regolamento
- c) copia del bilancio preventivo per la stagione in corso
- d) una relazione dettagliata circa la destinazione del contributo richiesto
- e) una relazione dettagliata circa la destinazione del contributo eventualmente ricevuto per la stagione precedente, sempre che la stessa non sia già agli atti del Comune
- f) per le sole attività sciistiche, tutti i documenti necessari a comprovare quanto specificato nei punti precedenti, con un elenco dei tesserati, relativo alla stagione trascorsa, dove risulti la data di nascita e la residenza (nel rispetto delle vigenti norme in materia di privacy)

**GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI** - I soggetti che intendano presentare domanda di contributo finanziario ai sensi dell'art. 13, comma 4 del presente Regolamento devono allegare alla domanda anche:

- a) dati sul bacino di utenza consolidato
- b) atto costitutivo

c) indicazione del numero di propri atleti già approdati alle squadre nazionali, completi dei curriculum vitae degli stessi

### **USO DI PARTICOLARI DICITURE E DELLO STEMMMA DEL COMUNE**

**IN CASO DI CONTRIBUTO** - Il soggetto beneficiario di contributo finanziario è tenuto ad apporre lo stemma araldico del Comune con la dicitura "Con il contributo del Comune di Aosta" su volantini, inviti, manifesti, messaggi pubblicitari e simili concernenti l'attività oggetto di contributo.

**IN CASO DI PATROCINIO** - Il soggetto beneficiario di patrocinio è tenuto ad apporre lo stemma araldico del Comune con la dicitura "Con il patrocinio del Comune di Aosta" su volantini, inviti, manifesti, messaggi pubblicitari e simili concernenti l'attività oggetto del patrocinio stesso.

**IN CASO DI CONTRIBUTO E PATROCINIO** - Il soggetto beneficiario sia di contributo finanziario che di patrocinio è tenuto ad apporre lo stemma araldico del Comune con la dicitura "Con il contributo ed il patrocinio del Comune di Aosta" su volantini, inviti, manifesti, messaggi pubblicitari e simili concernenti l'attività.

**CONTROLLO DELLE BOZZE** - Le bozze del materiale di cui ai commi precedenti devono essere preventivamente visionate e vistate dal Dirigente competente per autorizzarne la stampa e la diffusione.

### **PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO**

**ESAME DEL RENDICONTO** - Tutti i contributi saranno liquidati e pagati successivamente allo svolgimento dell'iniziativa, previo esame del rendiconto economico dell'iniziativa e di eventuali ulteriori documentazioni utili per dimostrare la piena osservanza del programma presentato o delle ulteriori condizioni risultanti dall'atto di concessione della sovvenzione, nonché dei risultati conseguiti.

**LUCRO** - Al fine di non garantire margini di lucro da parte del soggetto beneficiario, eventuali maggiori entrate o minori spese realizzate nel corso dello svolgimento dell'iniziativa saranno tenute in considerazione nel corso dell'esame della rendicontazione; in tale sede l'erogazione potrà essere ridotta, se necessario, al fine di assicurare il pareggio di bilancio (sulle sole spese ammissibili) ai sensi dell'art. 17, comma 2 del presente Regolamento.

**ACCONTI** - In coerenza con le modalità contributive previste dalla l.r. 3/2004, a seguito di motivate richieste degli interessati, l'Amministrazione comunale potrà concedere acconti sul contributo (fino ad un massimo del 50% dell'importo impegnato) proporzionati alle modalità di attuazione della iniziativa, oppure individuare specifiche modalità di erogazione delle contribuzioni anche in forma anticipata, fermo restando l'obbligo della rendicontazione finale.

Al solo fine di tenere indenne l'Amministrazione, per accedere all'erogazione di acconti superiori ad euro 5.000,00 è necessario presentare o documentazione giustificativa (conforme a quanto previsto all'art. 19, c. 2) attestante le spese già sostenute, o adeguate garanzie fidejussorie, bancarie o assicurative (rilasciate da intermediari finanziari iscritti al relativo albo). Si può derogare al disposto del presente capoverso solo nel caso di contributi eccezionali che costituiscono interventi per gravi eventi e calamità.

Nel caso in cui l'iniziativa per la quale è stato chiesto il contributo non dovesse essere più effettuata ed un acconto del contributo fosse già stato erogato, lo stesso dovrà essere restituito all'Amministrazione comunale comprensivo degli interessi legali - decorrenti dalla data di erogazione dell'acconto - ed entro il termine massimo di 20 giorni dalla data prevista per la manifestazione stessa.

### **SPESE AMMISSIBILI**

**CARATTERISTICHE DELLE SPESE** - L'Amministrazione Comunale può concedere l'erogazione di somme in denaro a copertura degli oneri relativi a spese che:

a) devono essere dimostrabili

b) appaiono essere finalizzate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, esclusivamente all'organizzazione e realizzazione dell'attività oggetto del contributo (ivi comprese, ad esempio, spese di ospitalità ricomprendenti vitto e alloggio) e non avere carattere accessorio, marginale o collaterale alla stessa (come, ad esempio, pranzi, cene e rinfreschi di altro genere)

c) devono essere a carattere corrente e non in conto capitale: le spese per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario sono ammesse integralmente solo per i beni il cui singolo valore non sia superiore ad euro 50,00; per i singoli beni durevoli di valore superiore ad euro 50,00 e per le universalità di beni l'importo eccedente tale soglia sarà ammesso solo al 10%.

d) **SOLO PER ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO E/O STAGIONALE** - Nei confronti dei soggetti di cui all'art. 13, commi 1, 2 e 3, che hanno presentato domanda di contributo possono essere ammesse solo spese a carattere corrente strettamente connesse alla gestione / conduzione della stagione turistica o sportiva, ma in ogni caso rispondenti ai criteri generali di cui al comma 1, lettere a), b) e c) del presente articolo. Le spese per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario sono ammesse integralmente solo per i beni il cui singolo valore non sia superiore ad euro 50,00; per i singoli beni durevoli di valore superiore ad euro 50,00 e per le universalità di beni l'importo eccedente tale soglia sarà ammesso solo al 25%.

e) **SOLO PER GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI** - Nei confronti dei soggetti di cui all'art. 13, c. 4 che hanno presentato domanda di contributo possono essere ammesse solo spese che rientrano nelle seguenti tipologie:

- spese per la gestione di impianti sportivi privi di rilevanza economica (ad esempio: spese per illuminazione, riscaldamento, conduzione dei locali sede dell'attività o dell'iniziativa, utenze telefoniche, spese di segreteria, cancelleria, spese per carburanti e di carattere generale, ma in ogni caso rispondenti ai criteri di cui al comma 1, lett. a), b) e c) del presente articolo).

- le spese per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario sono ammesse integralmente solo per i beni il cui singolo valore non sia superiore ad euro 50,00; per i singoli beni durevoli di valore superiore ad euro 50,00 e per le universalità di beni l'importo eccedente tale soglia sarà ammesso solo al 25%.

**ESCLUSIONI** - Sono escluse dal contributo le spese non riconducibili ai criteri del presente articolo. Nelle spese sostenute non potranno essere computate, in nessun caso e nessuna forma gli oneri sostenuti dal richiedente per tributi ed eventuali altre prestazioni patrimoniali imposte che soggiacciono ai principi di indisponibilità della potestà impositiva.

3. **ECCEZIONI DI SPESA AMMISSIBILI** - Nel rispetto dell'importo massimo stanziato a titolo di contributo, saranno comunque ammesse a consuntivo:

a) variazioni in aumento fino al 35% di voci di spesa indicate a preventivo

b) voci di spesa non indicate nel preventivo iniziale, ma che siano comunque:

- comprese tra quelle ammissibili ai sensi del presente Regolamento

- non superiori ad euro 1.000,00 ciascuna (la parte eccedente tale importo non sarà presa in considerazione nel rendiconto finale)

Si può derogare al disposto del presente comma solo nel caso di contributi eccezionali che costituiscono interventi per gravi eventi e calamità.

### **RENDICONTAZIONE**

**DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE** - Al fine di ottenere il pagamento, il beneficiario dell'intervento economico deve presentare entro e non oltre il termine di 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa (120 giorni per quanto riguarda gli interventi nel settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale o di carattere eccezionale) per la quale ha chiesto il contributo la seguente documentazione:

a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'intervento oggetto di contributo

b) conto consuntivo delle entrate e delle uscite, relativo all'intervento oggetto di contributo, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, l'intervento finanziario concesso; nel conto consuntivo non saranno ammesse le voci di spesa non espressamente indicate dal presente Regolamento tra quelle ammissibili

c) fatture ed ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intervento oggetto di contributo

d) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'intervento oggetto di contributo si è svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati

e) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa al regime fiscale

f) dichiarazione sostitutiva di certificazione da cui risulti che il legale rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o associazione che rappresenta

**REGOLARITA' FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA** - Le spese che sono oggetto di rendicontazione devono essere documentate o mediante note di spesa in originale (fatture, ricevute, scontrini, biglietti, ecc.) debitamente quietanzate, o il cui pagamento sia attestato mediante estratti conto e bonifici bancari; la documentazione sarà riconsegnata in fase di liquidazione del contributo. I documenti giustificativi devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo; ogni documento giustificativo intestato ad altri sarà rigettato in sede di rendiconto.

I documenti giustificativi che non possono essere intestati (quali scontrini, biglietti di treni e simili) devono essere prodotti in originale allegati ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti l'uso per l'iniziativa oggetto di contributo; su tutta la documentazione giustificativa sarà apposto un timbro del comune che ne attesti l'uso ai fini dell'ottenimento di un contributo finanziario.

Con riferimento all'acquisizione di beni durevoli (vedere art. 18, c. 1, lett. c), d) ed e)), gli Uffici del Comune porranno particolare attenzione a controllare sia che l'acquisto di più pezzi dello stesso bene non sia suddiviso su altrettante separate fatture, sia che la documentazione non dimostrino frazionamenti d'acquisto artificiosi volti esclusivamente ad eludere il generale disposto del citato comma 1 dell'articolo 18.