



**CITTA' DI PAULLO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni e/o  
accordi di collaborazione**

(ALL. A)

APPROVATO CON DEL. DI C.C. N. 14 del 31.03.2017

## **Indice generale**

- Art. 1 - Finalità
  - Art. 2 - Contenuto della sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione.
  - Art. 3 - Definizioni
  - Art. 4 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione
  - Art. 5 - Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor
  - Art. 6 - Contratto di sponsorizzazione
  - Art. 7 - Responsabilità
  - Art. 8 - Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni e/o accordi di collaborazione
  - Art. 9 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni
  - Art. 10 - Applicabilità del contratto di sponsorizzazione nei lavori pubblici
  - Art. 11 - Trattamento dei dati personali
  - Art. 12 - Verifiche e controlli
  - Art. 13 - Riserva organizzativa
  - Art. 14 - Entrata in vigore
- Appendice –  
Sponsorizzazione della sistemazione e manutenzione di aree a verde pubblico

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le attività di sponsorizzazione e/o gli accordi di collaborazione in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della legge 449/1997, dell'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL del 01.04.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 05.10.2001;
2. Le iniziative di sponsorizzazione nonché gli accordi di collaborazione devono tendere, in via alternativa o cumulativa:
  - a favorire l'innovazione della organizzazione della macchina comunale,
  - a realizzare una migliore qualità dei servizi istituzionali,
  - a realizzare delle economie di bilancio.
3. L'ambito di applicazione riguarda tutti i servizi della Città di Paullo comprese la realizzazione di opere pubbliche, qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

#### **Art. 2 - Contenuto della sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione**

1. I contratti di sponsorizzazione e/o gli accordi di collaborazione possono essere conclusi con soggetti pubblici o privati, sia persone fisiche che giuridiche, per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni, o l'equivalente corrispettivo.
2. Possono essere conclusi, con i medesimi soggetti di cui al comma precedente, contratti a titolo oneroso, mediante i quali il Comune offre a terzi, a seguito del pagamento di un determinato corrispettivo o a seguito della prestazione di un servizio equivalente, la possibilità di pubblicizzare la loro ragione sociale, il logo, il marchio, i prodotti o i servizi in appositi e predefiniti spazi pubblicitari secondo modalità e tempi pattuiti.
3. Il risultato della sponsorizzazione e/o dell'accordo si concretizza nella realizzazione di una economia di bilancio totale o parziale, rispetto alla previsione di spesa iniziale.
4. Sono esclusi dai contratti di sponsorizzazione e/o accordi di collaborazione quei soggetti che abbiano in atto controversie con l'Amministrazione Comunale di Paullo.

#### **Art. 3 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "contratto di sponsorizzazione o accordo di collaborazione": un contratto mediante il quale il Comune di Paullo offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo oppure a fornire a titolo gratuito un determinato intervento, servizio, prestazione o bene, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale, il logo, il marchio, i prodotti o i servizi ;
  - b) per "sponsorizzazione": ogni contributo in interventi, servizi, prestazioni, beni oppure corrispettivi monetari provenienti da terzi, allo scopo di promuovere la loro ragione sociale, il logo, il marchio, i prodotti o i servizi per conseguire un beneficio di immagine;
  - c) per "sponsor": il soggetto pubblico o privato (persona fisica o giuridica) che intende stipulare il contratto di sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione con l'Amministrazione Comunale di Paullo

#### **Art. 4 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione**

1. Le iniziative di sponsorizzazione possono essere proposte dai responsabili di settore nell'ambito dei propri obiettivi gestionali o, nel corso dell'anno, dalla Giunta Comunale che può inoltre, formulare proposte specifiche per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione.
2. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione e/o collaborazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi e le prestazioni previsti a carico del bilancio della Città di Paullo.

#### **Art. 5 - Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor**

1. I Responsabili di settore, in relazione ai singoli progetti e/o attività e in funzione delle esigenze e delle finalità da perseguire, procedono alla scelta dello sponsor mediante selezione ad

evidenza pubblica preceduta dalla pubblicazione di apposito bando o avviso o secondo le vigenti normative in materia.

2 E' possibile il ricorso all'affidamento diretto esclusivamente nei seguenti casi:

- quando, per la natura o la forma dell'iniziativa, tutti i candidati sponsor possono cumulativamente parteciparvi senza necessità di esclusione o di discriminazione di sorta;
- qualora un soggetto pubblico o privato offra spontaneamente contributi in beni, servizi, prestazioni o corrispettivi monetari equivalenti al fine di rendere un servizio alla cittadinanza, nei casi di comprovata urgenza oppure nel caso di mancanza di offerte a seguito di bando o avviso pubblico, si può procedere, senza preventiva valutazione comparativa, a stipulare il contratto di sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione.
- in caso di sponsorizzazioni il cui valore sia inferiore alla soglia dei 20.000,00

3 Al bando o all'avviso è data pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio, inserimento nel sito web della Città di Paullo, invio alle associazioni di categoria, ovvero con altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore diffusione e partecipazione.

4 Il bando o l'avviso deve contenere, in particolare, i seguenti dati:

- a) l'oggetto della sponsorizzazione e/o contratto di collaborazione ed i conseguenti obblighi dello sponsor, secondo i contenuti dello specifico capitolato (o progetto di sponsorizzazione);
- b) l'impegno da parte dell'Amministrazione Comunale per la veicolazione della ragione sociale, marchio, logo, prodotti o servizi dello sponsor;
- c) le modalità e i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione;
- d) il nominativo del Responsabile e i tempi di conclusione del procedimento.

5 L'offerta dello sponsor deve essere presentata in forma scritta e deve indicare:

- a) il bene, il servizio, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;
- b) l'accettazione incondizionata delle condizioni previste nel capitolato o progetto di sponsorizzazione.

6 L'offerta deve essere accompagnata dalla documentazione di rito prevista dalla normativa vigente per la partecipazione alle gare indette dalle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto previsto nell'apposito bando o avviso.

7 L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni, nonché la durata di validità della stessa.

8 Le offerte di sponsorizzazione sono valutate nel rispetto dei criteri definiti nel bando o avviso.

#### **Art. 6 - Contratto di sponsorizzazione**

1. La gestione della sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione viene regolata mediante un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) il valore equivalente della sponsorizzazione;
- c) gli impegni e obblighi dello sponsor;
- d) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario e modalità di veicolazione pubblicitaria;
- e) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- f) gli impegni e obblighi assunti a carico dello sponsor;
- g) i lavori, servizi, ecc., da eseguirsi a corrispettivo dell'attività dello sponsor;
- h) le verifiche e controlli sull'attività dello sponsor;
- i) le facoltà di recesso;

- j) l'inadempimento e risoluzione del contratto;
- k) la risoluzione delle controversie;
- l) la disciplina delle spese.

2. In ogni contratto deve essere prevista la facoltà dell'Amministrazione Comunale di recedere dallo stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; deve essere, inoltre, prevista, la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Città, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

3. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

4. Il contratto di sponsorizzazione e/o accordo di collaborazione è sottoscritto dallo sponsor e dal Responsabile del settore competente.

#### **Art. 7 - Responsabilità**

1. L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità di natura civile o penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività di promozione e pubblicità da parte dello sponsor.

#### **Art. 8 - Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni e/o accordi di collaborazione**

1. Le eventuali somme previste nei capitoli interessati alla sponsorizzazione e/o accordi di collaborazione che risultano non utilizzate a seguito della stipula del relativo contratto, sono considerate economie di spesa.

#### **Art. 9 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni**

1. L'Amministrazione Comunale di Paullo si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- c) la reputi inaccettabile per motivi di interesse generale.

2. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale, armi da guerra, giochi d'azzardo;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

#### **Art. 10 - Applicabilità del contratto di sponsorizzazione nei lavori pubblici**

1. Le attività di progettazione ed esecuzione di lavori pubblici possono formare oggetto di contratti di sponsorizzazione alle condizioni fissate dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 11 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici comunali tenuti alla applicazione del presente regolamento.

**Art. 12 - Verifiche e controlli**

1. Le sponsorizzazioni e gli accordi di collaborazione sono soggetti a periodiche verifiche da parte della Direzione competente per materia, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, quantitativi e qualitativi.
2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente e formalmente comunicate allo sponsor; la comunicazione e la eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

**Art. 13 - Riserva organizzativa**

1. La gestione delle sponsorizzazioni e/o degli accordi di collaborazione è effettuata direttamente dall'Amministrazione Comunale secondo la disciplina del presente regolamento.
2. È tuttavia facoltà della stessa Amministrazione, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo pubblicitario, fermo restando il rispetto della disciplina di cui al presente regolamento da parte dell'agenzia specializzata.

**Art. 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno decorrente dalla pubblicazione all'Albo Pretorio; contestualmente viene pubblicato sul sito web dell'Ente.



# CITTA' DI PAULLO

## CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

### ***(ALL. B) APPENDICE***

## **SPONSORIZZAZIONE PER SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE DI AREE A VERDE PUBBLICO**

### **Art. 1 - Finalità**

La presente appendice al regolamento per le sponsorizzazioni disciplina il rapporto tra Soggetti pubblici e/o privati (Aziende, Società, Enti, Associazioni ecc.) ed il Comune nell'ambito di interventi di sponsorizzazione per la sistemazione e manutenzione delle aree destinate a verde pubblico.

### **Art. 2 - Individuazione delle aree su cui intervenire**

Le aree oggetto della sponsorizzazione saranno individuate dall'Amministrazione Comunale. L'elenco di tali aree non è da ritenersi tassativo, ai Soggetti interessati sarà consentito proporre la sponsorizzazione di aree diverse e l'Amministrazione valuterà se tale proposta è coerente con le proprie finalità.

### **Art. 3 - Modalità degli interventi**

1. A seguito della richiesta di sponsorizzazione di un'area verde, individuata secondo quanto riportato all'art. 2, lo sponsor sarà contattato per concordare un progetto di sistemazione e/o manutenzione dell'area che si allinei con i programmi di gestione dell'Ufficio Tecnico.

A tal fine si possono definire in linea di massima le seguenti forme gestionali:

- a) manutenzione ordinaria dell'area assegnata;
- b) realizzazione di nuova sistemazione a verde e successiva manutenzione;
- c) fornitura e manutenzione di fioriere;
- d) fornitura di giochi e/o arredo (panchine, fioriere, ecc.).

2. L'intervento potrà consistere anche nella sola partecipazione finanziaria agli oneri sostenuti dall'Amministrazione Comunale per la sistemazione e manutenzione del verde pubblico.

3. L'atto di assegnazione disposto dall'Amministrazione Comunale può concernere una o più delle forme sopra elencate. Il contenuto di ogni singola tipologia di intervento e le modalità di attuazione della stessa saranno contenute nella convenzione di cui all'articolo 6.

4. L'area verde mantiene le funzioni ad uso pubblico, in base alle funzioni stabilite dagli strumenti urbanistici preesistenti.

### **Art. 4 - Requisiti per assegnazione**

I soggetti interessati dovranno produrre apposita richiesta da presentarsi al settore Tecnico, Via Mazzini 28, 20067 Paullo.

Le informazioni richieste dovranno prevedere quantomeno che il richiedente specifichi:

- a) il/i responsabile/i di ogni rapporto intercorrente con l'Amministrazione Comunale;

- b) proposta contenente le modalità di gestione dell'intervento;
- c) indicazione dei mezzi economici e strumentali disponibili.

#### **Art. 5 - Oneri a carico del soggetto assegnatario**

1. I soggetti assegnatari debbono impegnarsi nella realizzazione degli interventi con continuità, prestando la propria opera in conformità a quanto stabilito nella convenzione di cui al successivo art. 6. Impedimenti di qualsiasi natura alla realizzazione o prosecuzione dell'intervento devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione Comunale affinché possa adottare gli opportuni provvedimenti.
2. In caso l'Amministrazione Comunale accerti una persistente negligenza nella realizzazione dell'intervento, potrà essere pronunciata la decadenza dell'assegnazione.
3. Qualora il comportamento negligente del soggetto assegnatario o la mancata o intempestiva segnalazione della rinuncia alla realizzazione dell'intervento arrechino danno all'Amministrazione Comunale, quest'ultima potrà richiedere l'indennizzo nelle forme di Legge.
4. Tutte le spese dipendenti e conseguenti alla convenzione sono a carico della Parte.
5. Il soggetto assegnatario sarà responsabile a tutti gli effetti per il personale incaricato dell'esecuzione degli interventi sia per quanto riguarda la capacità operativa che per gli eventuali infortuni e le responsabilità civili verso terzi (per le quali è necessario la stipula di una polizza da parte dello sponsor o della ditta che esegue i lavori).
6. L'assegnazione da parte del Comune avviene mediante un accordo di collaborazione secondo cui lo sponsor effettua a proprie spese la sistemazione e manutenzione dell'area verde e il Comune concede l'utilizzo di tale area per l'apposizione di cartelli che pubblicizzano l'intervento. Il Comune esonera inoltre il soggetto affidatario dall'onere di corrispondere la tassa pubblicitaria per l'apposizione dei cartelli concordati
7. Il valore in linea capitale delle due operazioni sarà considerato di uguale importo.

#### **Art. 6 - Modalità di assegnazione degli interventi**

1. Il Dirigente del settore tecnico, con apposito atto, assegna la gestione dei singoli interventi, pianificati in base al precedente art. 2, sulla base dell'istruttoria svolta dall'ufficio competente. Con l'atto di assegnazione viene approvato uno schema di convenzione per regolare le modalità di realizzazione dell'intervento assegnato.
2. L'istruttoria svolta dall'ufficio competente verificherà, in base alla documentazione prodotta o a contatti diretti con il richiedente, se quest'ultimo abbia i requisiti necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Le richieste devono essere corredate della seguente documentazione:
  - a) progetto di sistemazione dell'area su planimetria, in duplice copia. I confini dell'area debbono essere chiaramente individuati. Il progetto, dopo essere stato concordato con l'Ufficio Tecnico, deve essere redatto dallo sponsor o da terzi comunque su commissione dello stesso;
  - b) preventivo di spesa per la sistemazione e manutenzione del verde per il periodo minimo di un anno.
  - c) campione del cartello informativo.
3. Terminata l'istruttoria di cui al comma precedente, qualora vi sia il concorso di più richieste al medesimo intervento, la scelta sarà effettuata in base ai sottoelencati titoli di precedenza:
  - a) valutazione del concorso del richiedente alla realizzazione dell'intervento così come proposto nella richiesta ai sensi dell'art. 4 comma 3, lett. c);
  - b) precedenti esperienze nel medesimo intervento o in interventi similari condotte con efficienza e regolarità.
4. L'istruttoria deve compiersi entro i 30 giorni successivi alla data di presentazione della domanda. Il Responsabile dell'area tecnica adotta il provvedimento di assegnazione nei successivi 15 giorni.

5. L'Ufficio competente all'istruttoria, entro i 15 giorni successivi all'adozione del provvedimento di cui al comma precedente, dovrà comunicare agli interessati l'eventuale non accoglimento della richiesta, chiarendone le motivazioni.

6. La scelta dello sponsor avverrà secondo le modalità dell'art. 5 del Regolamento.

#### **Art. 7 - Cartello informativo, dimensioni e numero**

Lo sponsor deve indicare il numero di cartelli da esporre. Il numero verrà comunque concordato con l'Ufficio Competente sulla base di valutazioni riguardanti a titolo di esempio, la superficie, la posizione, l'eventuale ostacolo ecc.

La tipologia del cartello, i materiali, il/i palo/i di sostegno, il logo della Città di Paullo saranno indicati dall'Amministrazione Comunale al fine di uniformare la cartellonistica di sponsorizzazione.

#### **Art. 8 - Durata della gestione**

1. La durata della gestione dei singoli interventi verrà specificata nella convenzione di cui al precedente art. 6 e non può superare i 5 anni.

2. La Giunta Comunale, in ordine alle scelte relative all'Amministrazione dell'Ente, può, specificandone le motivazioni, interrompere la gestione di uno o più interventi programmati, con effetto dal primo mese successivo dall'adozione dell'atto.

#### **Art. 9 - Controlli**

1. Il Comune, a mezzo di propri incaricati, eseguirà sopralluoghi per verificare lo stato dell'area verde o dell'area giochi al fine di verificare la buona esecuzione dell'intervento e la sua conformità alle modalità concordate con l'Amministrazione Comunale di cui all'art. 3.

2. Qualora fossero riscontrati casi di negligenza il responsabile procederà ad una formale contestazione nei confronti del soggetto assegnatario, richiedendo le opportune spiegazioni.

3. Qualora sia accertata una delle situazioni di cui al precedente art. 5, il responsabile del procedimento, con adeguata relazione chiederà alla Giunta Comunale di deliberare uno dei provvedimenti previsti dall'articolo medesimo.