



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

PROVINCIA DI TORINO

Via Reano, 3 – CAP 10090 – P. IVA/C.F 03901620017

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E/O ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI.

Approvato con deliberazione del CC n. 14 del 31/03/2010

- INDICE -

Capo I – DISCIPLINA GENERALE

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Interventi del Comune
- Art. 3 Soggetti beneficiari

Capo II – AMBITI DI INTERVENTO

- Art. 4 Settori di intervento
- Art. 5 Interventi di carattere straordinario
- Art. 6 Acquisto pubblicazioni ed altro materiale

Capo III – EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E DEI BENEFICI ECONOMICI

- Art. 7 Modalità di erogazione contributi e benefici economici
- Art. 8 Procedura di richiesta contributi per le singole iniziative
- Art. 9 Procedura di richiesta contributi per attività e progetti
- Art.10 Assegnazione temporanea di beni mobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale
- Art. 11 Procedura di concessione dei contributi – assegnazione
- Art. 12 Procedura di concessione dei contributi - rendicontazione
- Art. 13 Revoca del contributo sovvenzione, vantaggio economico
- Art. 14 Contributi esclusi
- Art. 15 Patrocinio

Capo IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 16 Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- Art. 17 Rapporti e responsabilità – esclusioni
- Art. 18 Pubblicità del Regolamento
- Art. 19 Entrata in vigore

Capo I
DISCIPLINA GENERALE

Art. 1
Finalità

1. In Comune di Buttigliera Alta, al fine di garantire e sostenere l'aggregazione dei cittadini, in attuazione dei principi generali fissati dallo statuto e nei limiti delle risorse previste in bilancio, promuove, favorisce, valorizza e sostiene le forme associative, nonché le iniziative promosse e realizzate, anche in modo non continuativo, nel territorio da persone ed enti, pubblici o privati. A tal fine, mediante erogazioni di sovvenzioni, agevolazioni, contributi finalizzati, sussidi ed ausili finanziari e/o vantaggi economici intende sostenere la realizzazione di interventi, opere, attività ed iniziative di interesse generale o interessati ampia fascia della collettività, interventi umanitari e sociali palesemente evidenti e rilevanti nell'ambito del territorio comunale.
2. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura a enti ed associazioni pubbliche e private, viene effettuata dal Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente Regolamento per dare attuazione all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. i., assicurando equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed a promuoverne lo sviluppo.

Art. 2
Interventi del Comune

1. Gli interventi del Comune relativi sia alle singole iniziative che all'attività ricorrente o straordinaria dei soggetti previsti dal presente Regolamento possono avvenire mediante:
 - a) assegnazione di provvidenze
 - b) assegnazione temporanea in uso di beni mobili, strutture, impianti ed attrezzature comunali.
 - c) prestazione di un servizio o di una attività comunale economicamente valutabile
 - d) altre forme di intervento, comunque dirette ad arrecare un vantaggio economico (es. esenzioni e/o riduzioni, contributi in oggetto, acquisto beni ecc....)
 - e) assegnazione di patrocinio dell'Ente.
2. Le provvidenze che arrecano vantaggi unilaterali alle controparti possono articolarsi in forma di:
 - sovvenzioni, allorché il Comune si fa carico dell'onere derivante da una attività svolta ovvero da una iniziativa organizzata da altri soggetti e che comunque si iscrive nei suoi indirizzi programmatici;
 - contributi, allorché le provvidenze, aventi carattere occasionale o continuativo, sono dirette a favorire attività e/o iniziative per le quali il Comune si accolla una parte dell'onere complessivo, ritenendole valide;
 - sussidi, allorché si tratti di interventi di carattere socio-assistenziale;
 - ausili finanziari, allorché si è in presenza di altre forme di provvidenze, che non rientrino nelle precedenti categorie, finalizzate a sostegno delle attività e iniziative svolte dai soggetti richiedenti;
 - vantaggi economici, allorché sono riferiti alla fruizione occasionale e temporanea di beni mobili di proprietà ovvero nella disponibilità del Comune, nonché di prestazioni e servizi gratuiti, ovvero a tariffe agevolate, e di apporti professionali e di lavoro di dipendenti.

Art. 3
Soggetti beneficiari

1. Possono accedere a contributi e ad altre forme di sostegno economico finanziario, salvo eventuali deroghe previste nei successivi articoli, i soggetti che hanno un legame con il territorio del Comune di Buttigliera Alta, che comunque svolgono un'attività di particolare interesse e/o beneficio per la collettività o per la promozione dell'immagine del Comune e che agiscono quali:
 - enti pubblici
 - associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica
 - associazioni non riconosciute e comitati
 - le persone fisiche, secondo i criteri e finalità previste dal regolamento.

2. E' escluso dalla presente disciplina ogni contributo e beneficio economico a persone giuridiche o enti di fatto affiliate a società segrete o costituenti articolazione di partiti politici o che costituiscano movimenti di opinioni.

| |
|---|
| <p>Capo II AMBITI DI INTERVENTO</p> |
|---|

Art. 4
Settori di intervento

1. Il Comune di Buttigliera Alta , per le finalità di cui all'art. 1, può intervenire con la concessione di contributi o l'attribuzione di altri benefici economici a favore dei soggetti che operano nei seguenti settori:
 - Sociale
 - Culturale e dei beni artistici e storici
 - Istruzione
 - Sportivo e ricreativo
 - Turistico
 - Ambientale
 - Dello sviluppo economico e del lavoro
 - Della cooperazione allo sviluppo e di solidarietà internazionale.

2. Per ciascun settore sono individuate le attività e le iniziative che generalmente caratterizzano l'intervento del Comune, non escludendo tuttavia quelle non previste ma che, per le loro finalità, sono ad esso riconducibili.

Art. 5
Interventi di carattere straordinario

1. La definizione delle finalità, dei settori di intervento e di attività di cui ai precedenti articoli non preclude al Comune la possibilità d'interventi di carattere straordinario, quando gli stessi sono motivati da fatti ed esigenze di particolare interesse per la comunità o che costituiscono, da

parte della stessa, testimonianza di solidarietà verso popolazioni colpite da gravi eventi e calamità.

2. Potranno inoltre essere concessi contributi per iniziative e manifestazioni non comprese settori di intervento e di attività di cui ai precedenti articoli fra quelle previste dal presente Regolamento, che hanno carattere straordinario e non ricorrente, organizzate nel territorio comunale e per le quali la Giunta ritenga che sussista un interesse generale della comunità tale da giustificare un intervento del Comune, anche a favore di privati.

Art. 6

Acquisto pubblicazioni ed altro materiale

1. La Giunta comunale può procedere all'acquisto di pubblicazioni, libri, cataloghi, stampe, quadri ed oggettistica varia dando la priorità, di norma, all'editoria ed agli autori locali, sempre che ritenuti culturalmente validi, per essere anche destinati alla Biblioteca comunale, nonché per averne una dotazione da utilizzare in occasione di visite di rappresentanza, richieste da parte di Enti, Associazioni, personalità di rilievo e studenti, prioritariamente nell'intento, comunque, di divulgare l'immagine, la tradizione, la cultura del Comune e dei suoi personaggi locali.

Capo III

EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E DEI BENEFICI ECONOMICI

Art. 7

Modalità di erogazione contributi e benefici economici

1. Il Comune di Buttigliera Alta opera il trasferimento di risorse finanziarie e di benefici economici ai soggetti di cui all'art. 3, ed a quelli comunque individuati dal presente Regolamento, mediante contributi vincolati alla presentazione di specifiche richieste, secondo le modalità di seguito indicate.
2. Il Comune può impegnarsi ad erogare contributi su più annualità, vincolati alla presentazione di specifici progetti o programmi pluriennali di attività, anche per iniziative svolte come attività integrata e/o collaterale ai programmi dell'amministrazione comunale.
3. Possono essere richiesti ed erogati contributi sia per singole iniziative che per attività svolte nel corso dell'anno.
4. Il singolo soggetto, nell'anno solare, potrà richiedere un contributo per l'attività svolta e eventuali ulteriori contributi per singole iniziative.
5. Fatti salvi i termini ultimi previsti per le richieste, la Giunta comunale, nell'ambito dell'attività di formazione del bilancio di previsione e/o di programmazione può stabilire, come atto di indirizzo, le attività prioritarie e di intervento al fine di indirizzare i relativi contributi.

Art. 8

Procedura di richiesta contributi per le singole iniziative

1. Per le singole iniziative (manifestazioni, mostre, esposizioni, rassegne, incontri, convegni, dibattiti, feste, sagre, corsi, ecc.) i soggetti interessati per richiedere contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e/o attribuzione di vantaggi economici devono, di norma, presentare domanda almeno **30 giorni prima** rispetto alla data di inizio dell'iniziativa stessa. e comunque **non oltre il 1° novembre** dell'anno in cui si devono svolgere le iniziative.
2. Sono ammissibili domande presentate oltre i termini sopra indicati soltanto in casi di particolare urgenza e rilevanza specificatamente motivati. In tal caso la concessione del contributo dovrà tenere conto anche dei limiti posti dalle disponibilità di bilancio.
3. Il contributo concesso dal Comune deve essere reso pubblicamente noto dal soggetto che l'ha ottenuto mediante esposizione sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione della seguente dicitura: "**CON IL CONTRIBUTO DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA**" da posizionarsi nella intestazione degli stessi, oltre all'esposizione, ove possibile, di banners, striscioni e/o altro materiale visivo fornito dall'Ente.
4. La domanda di contributo (*come da allegato "A" facsimile*) deve essere indirizzata al Comune e presentata all'Ufficio protocollo del Comune, sottoscritta dal legale rappresentante e deve contenere:
 - a) generalità della persona fisica ovvero denominazione dell'ente, istituzione, fondazione o associazione nonché la generalità del legale rappresentante e relativo codice fiscale o partita IVA;
 - b) motivazione delle ragioni che sono a fondamento della richiesta con allegata relazione contenente il programma dell'iniziativa e sua descrizione;
 - c) previsione di spesa per le attività per le quali si richiede il contributo;
 - d) impegno ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto;
 - e) indicazione delle eventuali altre analoghe richieste di contributo presentate ad altri enti pubblici (e loro eventuale esito);
 - f) dichiarazione di non essere affiliati a società segrete o costituire articolazione di partiti politici (art. 7 legge 02.05.1974, n. 195 e art. 4 legge 18.11.1981, n. 659);
 - g) impegno ad accettare le norme contenute nel presente Regolamento, approvato dal Comune ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della legge 241/90;
 - h) copia dello statuto o dell'atto costitutivo ove ricorra il caso e se non già depositato presso il Comune;
 - i) piano finanziario revisionale dell'iniziativa/evento (E/U);
 - l) impegno a fare risultare pubblicamente il contributo mediante esposizione sui manifesti e su tutto il materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione del logo e della seguente dicitura: "*con il contributo del Comune di Buttigliera Alta*" da posizionarsi nella intestazione degli stessi, con le caratteristiche di cui all'Allegato "1" *facsimile*, oltre all'ideale esposizione visibile al pubblico di banners, striscioni e/o altro materiale visivo fornito dall'Ente;
 - m) bozza manifesto/locandina/brochure ed altro materiale pubblicitario ove possibile.
5. Il contributo **non potrà coprire il 100% delle spese** complessive sostenute per l'organizzazione e/o l'effettuazione dell'iniziativa od attività. Sono escluse dal contributo le

spese per le prestazioni personali dei componenti dell' associazione richiedente e di tutti coloro che a qualsiasi titolo volontariamente collaborano all'iniziativa.

Art. 9

Procedura di richiesta contributi per attività e progetti

1. I soggetti interessati a richiedere contributi o altri benefici economici per il sostentamento e lo svolgimento della loro attività e/o dei loro progetti devono presentare apposita domanda, di norma, entro e non oltre il 1° novembre dell'anno in corso.
2. Sono ammissibili domande presentate oltre i termini sopra indicati soltanto in casi specificatamente motivati. In tal caso la concessione del contributo dovrà tenere conto anche dei limiti posti dalle disponibilità di bilancio.
3. Il contributo concesso dal Comune deve essere reso pubblicamente noto dal soggetto che l'ha ottenuto mediante esposizione sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione della seguente dicitura: **“CON IL CONTRIBUTO DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA”** da posizionarsi nella intestazione degli stessi, oltre all'esposizione, ove possibile, di banners, striscioni e/o altro materiale visivo fornito dall'Ente.
4. La domanda di contributo (*come da Allegato “A” facsimile*) deve essere indirizzata all'Ufficio Cultura a mezzo dell'Ufficio protocollo del Comune, sottoscritta dal legale rappresentante e deve contenere:
 - a) denominazione dell'ente, istituzione, fondazione o associazione nonché la generalità del legale rappresentante e relativo codice fiscale o partita IVA;
 - b) motivazione delle ragioni che sono a fondamento della richiesta con allegata relazione relativa all'attività ed ai progetti;
 - c) bilancio consuntivo dell'anno precedente (non richiesto in caso di istituzioni e enti pubblici, di soggetti di rilevanza nazionale ed internazionale e di associazioni residenti all'estero);
 - d) impegno a rendicontare e/o relazionare sull'attività svolta nell'anno;
 - e) dichiarazione di eventuali altri contributi ottenuti dall'amministrazione comunale, nel corso dell'anno, per singole iniziative;
 - f) indicazione delle eventuali altre analoghe richieste di contributo presentate ad altri enti pubblici (e loro eventuale esito);
 - g) dichiarazione di non essere affiliati a società segrete o costituire articolazione di partiti politici (art. 7 legge 02.05.1974, n. 195 e art. 4 legge 18.11.1981, n. 659);
 - h) impegno ad accettare le norme contenute nel presente Regolamento, approvato dal Comune ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della legge 241/90;
 - i) copia dello statuto o dell'atto costitutivo ove ricorra il caso e se non già depositato presso il Comune.
 - j) piano finanziario revisionale dell'iniziativa/evento (E/U);
 - l) impegno a fare risultare pubblicamente il contributo mediante esposizione sui manifesti e su tutto il materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione del logo e della seguente dicitura: **“con il contributo del Comune di Buttigliera Alta”** da posizionarsi nella intestazione degli stessi, con le caratteristiche di cui all'Allegato “1” *facsimile*, oltre all'ideale esposizione visibile al pubblico di banners, striscioni e/o altro materiale visivo fornito dall'Ente;
 - m) bozza manifesto/locandina/brochure ed altro materiale pubblicitario ove possibile.

Art. 10

Assegnazione temporanea di beni mobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale

1. Ai sensi degli articoli 1 e 2 del presente Regolamento, il Comune può concorrere alla realizzazione di iniziative ed attività anche con la concessione agevolata dell'uso temporaneo di beni mobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature varie di proprietà comunale.
2. L'interessato dovrà indicare nell'istanza (come da *allegato "A" facsimile*) gli scopi e le finalità dell'utilizzo.
3. Nel caso in cui l'istanza di assegnazione temporanea di beni mobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale sia connessa ad una richiesta di contributo, patrocinio e/ altro beneficio economico, si procederà ai sensi e per gli effetti degli artt. 11 e ss.
4. Qualora l'istanza sia rivolta esclusivamente ad ottenere la concessione di beni mobili, spazi, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale, all'assegnazione dei beni in oggetto provvederà il Responsabile del servizio competente, previo parere espresso dell'Assessore al servizio, senza dar corso alle disposizioni di cui all'art. 11 e ss. del presente Regolamento qualora.
5. In ogni caso, il Responsabile di riferimento, dovrà curare la predisposizione del verbale di consegna e di riconsegna dei beni, nei quali saranno indicati i beni consegnati, le quantità, lo stato di consegna e di riconsegna. I soggetti istanti dovranno indicare espressamente il Responsabile o il Referente diretto che prende in carico i beni, le strutture, gli impianti e le attrezzature del Comune.
6. Nel verbale di consegna, che tiene luogo dell'atto di concessione in uso, si dovranno indicare:
 - le date di inizio e termine dell'uso dei beni
 - tutte le altre condizioni che regolano i rapporti fra le parti
 - quantificazione del beneficio, ove possibile
7. I concessionari dovranno provvedere, a proprie cure e spese, a tutte le autorizzazioni, licenze, concessioni, nulla osta, permessi, collaudi, vigilanza eventualmente richieste in relazione al tipo di attività o manifestazione allestita, essendone il Comune sollevato ed esente da ogni responsabilità. Parimenti ai concessionari fanno carico tutte le responsabilità civili e per danni derivanti a persone o cose da furti, incendi, devastazioni, avarie, infortuni in dipendenza delle attività e manifestazioni organizzate e comunque collegate all'uso dei beni comunali, restandone il Comune sollevato ed indenne
8. I beni devono essere sempre ritirati e riconsegnati a cura e spese dei concessionari, presso i magazzini comunali nelle ore di servizio.

Art. 11

Procedura di concessione dei contributi - assegnazione

1. L'istruttoria delle domande di contributo per tutti i casi previsti dagli succitati articoli, ad eccezione dell'art. 10, deve essere effettuata dal servizio competente, intendendosi per tale quello cui è attribuita la materia relativa all'attività o all'iniziativa da finanziare, nonché i relativi capitoli di bilancio.

2. Il Comune, in relazione alle caratteristiche, all'onerosità ed alla rilevanza delle iniziative, potrà richiedere documentazione integrativa e suppletiva in aggiunta a quella richiesta dal presente Regolamento.
3. Il servizio trasmette la domanda e la relativa istruttoria alla Giunta comunale. Esaminata l'istruttoria la Giunta comunale dispone in merito con formale atto deliberativo. Nell'individuazione dell'ammontare del contributo la stessa definirà, se espressamente richiesto dall'istante, anche le modalità di erogazione dello stesso (unica soluzione o con acconto).
4. Nel caso la concessione di uno specifico contributo sia già prevista dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), alla concessione ed erogazione dello stesso provvede direttamente con proprio atto il Responsabile del servizio competente.
5. Le istanze pervenute dovranno obbligatoriamente essere sottoposte all'esame della competente Commissione Consiliare la quale, verificata la congruità, l'osservanza del presente Regolamento e la rispondenza alle caratteristiche di pubblico interesse e/o rilevanza pubblica, esprimerà il proprio parere.
6. Il provvedimento deliberativo relativo alla concessione dei contributi e benefici economici dovrà essere comunicato al soggetto che ha inoltrato richiesta, motivando l'esito della stessa. Alla delibera di concessione verrà data pubblicità nei termini di legge e ne sarà.
7. Il procedimento dovrà, comunque, concludersi nel termine massimo di 90 giorni.

Art. 12

Procedura di erogazione dei contributi - rendicontazione

1. Al fine di ottenere la liquidazione, il beneficiario dell'intervento economico deve presentare, entro il termine di **90 giorni dalla conclusione** della manifestazione/evento/attività, idonea rendicontazione consuntiva, contenente la seguente documentazione:
 - dichiarazione che l'iniziativa è stata svolta secondo la relazione ed il preventivo presentati;
 - relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento della manifestazione od iniziativa;
 - conto consuntivo, in passivo, delle entrate e delle uscite, relativo alla manifestazione svolta o all'iniziativa realizzata, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, l'intervento finanziario concesso, la specifica di eventuali contributi concessi da altri Enti ed il relativo importo. Qualora sia stato liquidato acconto del contributo concesso, la parte, eventualmente, non spesa deve essere restituita contestualmente al rendiconto;
 - copia fatture ed ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intera manifestazione; in caso di contestazioni l'ufficio che effettua la liquidazione potrà in ogni caso effettuare le opportune verifiche e richiedere gli originali della documentazione presentata;
 - dichiarazione relativa al regime fiscale;
 - copia dei manifesti, locandine ed altro materiale pubblicitario utilizzato.Il documento economico dovrà avere a corredo documenti contabili e/o dichiarazioni sostitutive - *Allegato "B" facsimile*.
2. Il Responsabile competente, sulla scorta della documentazione presentata, provvede alla liquidazione del contributo concesso. Normalmente è ammessa - salvo limitazioni di natura contabile dell'Ente o oggettive ragioni di cautela - la liquidazione di un acconto prima della realizzazione dell'iniziativa

3. I contributi erogati nel settore della cooperazione allo sviluppo, sociale e solidarietà, per la loro tipologia e particolarità, sono espressamente esclusi dall'obbligo della documentazione e della presentazione della relazione nei casi di progetti realizzati da soggetti di rilevanza nazionale ed internazionale oppure di adesione a progetti cofinanziati promossi da altre istituzioni o enti pubblici.
4. In caso di concessione di contributi straordinari e/o per particolari situazioni la Giunta comunale può espressamente e motivatamente esentare il beneficiario dalla presentazione della rendicontazione e/o della documentazione delle spese sostenute, anche in considerazione della modica entità e/o della particolarità dell'iniziativa e/o del programma da attuare.
5. Nel caso in cui la manifestazione/evento per la quale è stato richiesto il contributo non dovesse più effettuarsi e parte del contributo fosse già stato erogato lo stesso dovrà essere restituito all'amministrazione comunale entro il termine massimo di **20 giorni** dalla data prevista per la manifestazione stessa, salve le conseguenze di legge.
6. I soggetti assegnatari di contributi sono comunque tenuti a restituire la parte del contributo assegnato in acconto che non corrisponde a spese effettivamente sostenute.
7. Qualora il Comune di Buttigliera Alta risulti creditore, a qualunque titolo, nei confronti dei beneficiari, la liquidazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione.

Art. 13

Revoca del contributo, sovvenzione, vantaggio economico

1. La mancata presentazione del rendiconto entro il termine indicato, la mancanza di idonea documentazione in caso di verifica da parte dell'Amministrazione o l'utilizzo del contributo per finalità diverse da quelle per le quali è stato erogato comporta la revoca ed il recupero dello stesso, oltre all'impossibilità di accedere a vantaggi economici futuri.
2. Qualora il soggetto beneficiario di un contributo produca un rendiconto parziale, in quanto costretto a modificare il programma originario, questi deve presentare richiesta al fine di ottenere l'approvazione, in via di sanatoria, delle modifiche apportate. In tal caso l'Amministrazione può confermare il contributo concesso, comunque nei limiti di cui all'art. 8, comma 4.
3. L'Amministrazione vigila sull'osservanza delle clausole e condizioni. In caso di inadempimento del concessionario, potrà essere revocato con atto amministrativo il contributo assegnato.

Art. 14

Esclusioni

1. Le norme di cui al presente Regolamento non si applicano:
 - per il pagamento ai beneficiari di contributi disposti da altri enti tramite trasferimenti al Comune;
 - per i contributi che l'amministrazione comunale eroga agli enti, associazioni e società nella propria qualità di socio, a copertura parziale delle spese di gestione dell'attività. In tal caso le modalità di erogazione dei contributi sono definite dai rispettivi statuti sociali.

2. Relativamente ai soli casi di ammissione di privati a servizi comunali istituiti nel settore scolastico, della cultura, dello sport, del tempo libero e dei servizi sociali (mensa, trasporti, asilo nido, attività sportiva e ricreativa, ecc.), le modalità di erogazione di detti servizi e relativi benefici sono disciplinate dai rispettivi regolamenti o atti di istituzione, ai quali si rinvia.

Art. 15 *Patrocinio*

1. Il patrocinio di iniziative, manifestazioni, progetti da parte del Comune deve essere richiesto dal soggetto organizzatore e concesso formalmente dalla Giunta comunale. Tale patrocinio verrà concesso laddove si ravvisi nelle attività di riferimento un particolare rilievo istituzionale, scientifico, storico, culturale o sociale od un particolare valore morale.
2. La richiesta deve presentarsi almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività.
3. La concessione del patrocinio non comporta direttamente benefici finanziari o agevolazioni a favore delle manifestazioni per le quali viene accordato. Tali interventi devono essere eventualmente richiesti con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
4. Il patrocinio concesso dal Comune autorizza il soggetto richiedente all'utilizzo del logo del Comune. Il patrocinio deve essere reso pubblicamente noto dal soggetto che l'ha ottenuto mediante esposizione sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione della seguente dicitura: "**CON IL PATROCINIO DEL COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA**" da posizionarsi nella intestazione degli stessi, oltre all'esposizione, ove possibile, di banners, striscioni e/o altro materiale visivo fornito dall'Ente.
5. La domanda di contributo (*come da allegato "A" facsimile*) deve essere indirizzata al Comune e presentata all'Ufficio protocollo del Comune, sottoscritta dal legale rappresentante e deve contenere:
 - a) generalità della persona fisica ovvero denominazione dell'ente, istituzione, fondazione o associazione nonché la generalità del legale rappresentante e relativo codice fiscale o partita IVA;
 - b) motivazione delle ragioni che sono a fondamento della richiesta con allegata relazione contenente il programma dell'iniziativa e sua descrizione;
 - c) previsione di spesa per le attività per le quali si richiede il patrocinio;
 - d) impegno ad utilizzare il patrocinio esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso;
 - e) indicazione delle eventuali altre analoghe richieste presentate ad altri enti pubblici (e loro eventuale esito);
 - f) dichiarazione di non essere affiliati a società segrete o costituire articolazione di partiti politici (art. 7 legge 02.05.1974, n. 195 e art. 4 legge 18.11.1981, n. 659);
 - g) impegno ad accettare le norme contenute nel presente Regolamento, approvato dal Comune ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12 della legge 241/90;
 - h) copia dello statuto o dell'atto costitutivo ove ricorra il caso e se non già depositato presso il Comune;
 - i) impegno a fare risultare pubblicamente il patrocinio mediante esposizione sui manifesti e su tutto il materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione del logo e della seguente dicitura: *con il Patrocinio del Comune di BUTTIGLIERA ALTA*" da posizionarsi nella intestazione degli stessi, con le caratteristiche di cui all'*Allegato "1" facsimile*, oltre all'idonea

- esposizione visibile al pubblico di banners, striscioni e/o altro materiale visivo fornito dall'Ente;
- m) bozza manifesto/locandina/brochure ed altro materiale pubblicitario.

Capo IV **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 16

Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

1. Il Comune, adempiendo a quanto prescritto dal D.P.R. n. 118/2000, e dalle legge n. 412/1991 e s.m.i., provvede alla tenuta dell'albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui siano stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del proprio bilancio.
2. L'albo è aggiornato annualmente a cura del Responsabile dell'Area competente.
3. Per ciascun soggetto iscritto nell'albo sono nello stesso indicati:
 - a) cognome, nome e indirizzo di residenza ovvero denominazione dell'ente, associazione, comitato o azienda ed indirizzo della sede sociale;
 - b) finalità della concessione;
 - c) disposizione di legge o di Regolamento, in base alla quale la concessione è stata effettuata con indicazione del provvedimento di riconoscimento della concessione
 - d) tipo ed importo del contributo e/o del beneficio concesso.
4. Il Comune adotta idonei provvedimenti per assicurare la consultazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da parte di tutti i cittadini, enti, associazioni e comitati con la massima facilità di accesso e visione mediante pubblicazione all'albo pretorio consentendone l'accesso, anche per via telematica.

Art. 17

Rapporti e responsabilità - esclusioni

1. Il Comune di Buttigliera Alta resta in ogni caso estraneo a qualsiasi rapporto che venga a costituirsi fra i soggetti destinatari di contributi e terzi per forniture, prestazioni o a qualsiasi altro titolo, così come non assume, sotto qualsivoglia aspetto, responsabilità alcuna circa la gestione e lo svolgimento delle attività e iniziative.
2. Il Comune non assume responsabilità relative alla gestione degli enti pubblici, privati ed associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti dallo stesso nominati.
3. Nessun rapporto od obbligazione di terzi potrà essere fatto valere nei confronti del Comune il quale, verificandosi situazioni irregolari o che comunque necessitino di chiarimenti, può sospendere l'erogazione delle quote di contributi non corrisposte e, a seguito dell'esito degli accertamenti, deliberarne la revoca.

4. Le richieste/istanze relative all'utilizzo di beni di proprietà comunale o in uso all'Amministrazione Comunale concessi in comodato o subcomodato ad enti, associazioni, fondazioni e/o comitati devono essere rivolte direttamente all'Ente gestore, restando, quest'ultimo, unico interlocutore e responsabile.

Art. 18

Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento presso l'Ufficio Segreteria.
2. Gli uffici provvederanno a divulgare il presente Regolamento mediante idonei mezzi di comunicazione.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione consiliare di adozione.
2. Di esso viene disposta la pubblicazione secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Restano salve fino alle scadenze già individuate le contribuzioni, sovvenzioni ed i vantaggi economici già concessi prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti le norme previste nel Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 37/1996 e modificato con deliberazione consiliare n. 78/1996.