



REGIONE PIEMONTE

COMUNE DI LESSONA

PROVINCIA DI BIELLA

REGOLAMENTO DEI
CRITERI E DELLE MODALITA'
PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI COMUNALI

Approvato con delibera del Commissario Prefettizio n. 9 del 15.02.2016

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

1- L'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, riconosce tutte le forme di espressione autonoma dei cittadini che realizzano modi di partecipazione democratica alla vita delle istituzioni e contribuiscono alla crescita della società civile.

2- L'Amministrazione Comunale, riconosce e rispetta i principi fissati dalla Costituzione e dalle leggi in materia. Valorizza la funzione dell'associazionismo come momento di partecipazione dei cittadini alla vita della comunità e manifestazione di impegno civile e sociale; strumento per il raggiungimento di fini di pubblico interesse, quali: sostegno delle iniziative culturali, sportive, ricreative, educative, socio-assistenziali, di sviluppo economico e di impegno civile del nostro territorio.

Articolo 2 - OGGETTO

Con il presente regolamento il Comune stabilisce le modalità e le procedure per la concessione di benefici ad Associazioni o Enti ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.1990 n. 241.

Articolo 3 - SETTORI DI INTERVENTO

1. Le iniziative e le attività svolte dalle Associazioni o Enti devono soddisfare un pubblico interesse e favorire la soluzione alle esigenze sociali della collettività, richiamate nei principi, a cui l'Amministrazione Comunale si riferisce.
2. La concessione di benefici viene riconosciuta per attività di Associazioni o Enti che operano nei seguenti settori:
 - a. **Attività socio-sanitarie, assistenziali, umanitarie e dell'impegno civile** finalizzate alla salvaguardia della salute e del benessere, al superamento delle emarginazioni, alla tutela delle minoranze, alla coesione, solidarietà e impegno civile, alla protezione dei beni e dell'ambiente, anche preventivi, da danni derivanti da catastrofi o calamità naturali; alla diffusione dei valori di unità del Paese e di Europa, a ideali di patria, libertà e solidarietà.
 - b. **Attività culturali, della pubblica istruzione, educative, umanistiche, scientifiche, artistiche e delle scienze sociali** finalizzate alla promozione culturale, educativa, di documentazione e diffusione delle discipline umanistiche, scientifiche, artistiche e delle scienze sociali.
 - c. **Attività finalizzate alla promozione ed alla diffusione della pratica sportiva di base e delle attività ricreative.**
 - d. **Attività di promozione del territorio e turistica** volte a creare attrattiva turistica e imprenditoriale.
 - e. **Settore della tutela dell'ambiente e della protezione civile.**
 - f. **Valorizzazione del tessuto economico.**

Articolo 4 - TIPOLOGIA DEI BENEFICI

I benefici erogabili possono articolarsi in forma di:

- **CONTRIBUTO:** è un finanziamento, sia a carattere occasionale che continuativo, diretto a favorire attività e/o iniziative per le quali il Comune si accolla una parte dell'onere complessivo, ritenendolo comunque meritevole di concorso economico e di interesse sociale per il territorio.
- **PATROCINIO:** è l'espressione del sostegno morale concesso dal Comune ad iniziative pubbliche o private, per l'apporto dato dalle stesse allo sviluppo sociale, culturale, artistico, sportivo, ricreativo, turistico, ambientale o economico della comunità locale.
- **VANTAGGI ECONOMICI INDIRETTI:** fruizione gratuita di beni mobili ed immobili di proprietà del Comune, nonché di prestazioni di servizi gratuiti o con tariffa agevolata.

CAPO II MODALITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

Articolo 5 - PROCEDURE DI ACCESSO - RICHIESTA DI AMMISSIONE AI BENEFICI

1. Per accedere ai finanziamenti le Associazioni o gli Enti devono presentare domanda corredata da relazione illustrativa delle attività e/o iniziative, delle sue finalità ed obiettivi, della sua rilevanza per lo specifico settore di intervento sul territorio; atto costitutivo e Statuto dell'Associazione o Ente (se non già presentato), date di inizio e fine dell'iniziativa, indicazione del tipo e eventuale ammontare della somma richiesta, modalità per l'eventuale erogazione del contributo, rendicontazione (entrate/uscite), eventuali documenti attestanti il bilancio economico e la realizzazione di analoghe iniziative.
2. L'Amministrazione Comunale e/o il Responsabile del 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, potrà inoltre chiedere ogni altra notizia o documentazione utile ai fini della determinazione dell'intervento comunale.
3. La domanda e la documentazione di cui ai precedenti commi non sono necessarie qualora l'erogazione del contributo da parte del Comune sia in esecuzione di apposita Convenzione sottoscritta con il beneficiario in cui sono già specificate le tipologie di servizi richiesti. Se viene richiesto, in aggiunta, un contributo per organizzare una manifestazione che esula dalla convenzione vale quanto al punto 1.
4. La presentazione invece, della documentazione non è necessaria:
 - a. Per la concessione di contributi necessari a finanziare iniziative intraprese da istituzioni pubbliche, associazioni non governative riconosciute e in genere a organismi accreditati a livello nazionale o internazionale ovvero di notoria conoscenza che operino in ambito sociale, culturale o di cooperazione allo sviluppo.
 - b. Per finanziare interventi a sostegno delle emergenze umanitarie.

Articolo 6 - EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici del Consiglio Comunale, delle risorse di bilancio, delle risultanze dell'istruttoria e delle integrazioni alle istanze presentate che specificano o modificano le attività da finanziare, approva con apposito atto deliberativo l'erogazione dei contributi, con indicazione dei benefici assegnati ad ogni Associazione o Ente. Redigerà nota per le istanze escluse dall'intervento.

Articolo 7 - CRITERI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

1. I finanziamenti erogati dal Comune non potranno superare il 50% dei costi globali delle iniziative, delle attività e delle manifestazioni ammesse a contributo.
2. Ai fini della individuazione dei soggetti (Associazioni o Enti) beneficiari dei contributi vengono osservati i seguenti criteri generali:
 - a. riservare priorità ad Associazioni o Enti con sede e radicamento sul territorio di Lessona.
 - b. privilegiare le iniziative che si rivolgono in particolare al mondo dei giovani, degli anziani, dei portatori di disabilità che coinvolgono comunque un ampio numero di persone;
 - c. privilegiare le attività che si svolgono all'interno del territorio comunale;
 - d. assegnare priorità alle attività ed iniziative qualificate in grado di dare lustro al Paese la cui rilevanza e diffusione favorisca la partecipazione anche dei non residenti
 - e. verrà data attenzione alle manifestazioni al di fuori del territorio nel caso sia evidente un accrescimento del valore e promozione del Paese e delle sue bellezze.
3. Per le Associazioni di volontariato, che operano nel campo socio-assistenziale, fermo restando il principio della gratuità e qualifica del servizio svolto, i contributi possono essere destinati, in considerazione delle specifiche motivazioni sociali, anche alla copertura degli oneri assicurativi contro la responsabilità civile verso terzi degli associati e per le malattie professionali e degli

infortuni nei quali i medesimi dovessero incorrere durante l'esercizio della loro attività sociale e nei limiti previsti da eventuali convenzioni.

4. L'erogazione dei contributi concessi dall'Amministrazione Comunale è disposta dal Responsabile del settore interessato a presentazione della documentazione consuntiva dell'attività, e la relazione sull'attività svolta sottoscritta dal Presidente dell'Associazione o Ente.

Articolo 8 - CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE

1. Il Comune resta estraneo dai rapporti fra i destinatari dei benefici ed i soggetti terzi e non assume alcuna responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento delle manifestazioni per le quali ha riconosciuto la provvidenza economica.
2. Nessun rapporto od obbligazione dei terzi potrà essere fatto valere nei confronti del Comune.

Articolo 9 - OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

1. La concessione del contributo è vincolata all'impegno del beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per i fini per i quali è stato concesso garantito attraverso dettagliata rendicontazione.
2. Gli organizzatori ed i promotori delle manifestazioni e delle iniziative per le quali è stato concesso il patrocinio dell'Amministrazione Comunale sono autorizzati ad utilizzare formalmente il nome o lo stemma del Comune (solo per la manifestazione interessata all'intervento) e sono obbligati a farne menzione negli atti con i quali viene pubblicizzata l'iniziativa o la manifestazione.

Articolo 10 - CONVENZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può formulare il riconoscimento di un contributo dietro fornitura di una prestazione in tale caso si procede alla stipula di una convenzione cui dovrà essere esplicitato il progetto dell'intervento.
2. L'Amministrazione Comunale, in qualunque momento, può proporre progetti riferiti a specifici interventi e manifestare la disponibilità a stipulare convenzione con una o più Associazioni o Enti per la loro realizzazione.

Articolo 11 - FINANZIAMENTI STRAORDINARI

Per partecipazioni e per manifestazioni di particolare e comprovato spessore sociale, culturale e sportivo di carattere comunale regionale, nazionale ed internazionale, l'Amministrazione Comunale, sempre nell'ambito delle disponibilità finanziarie del bilancio, può disporre discrezionalmente l'assegnazione di finanziamenti straordinari.

Articolo 12 - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI PER INTERVENTI A TUTELA DI INTERESSI DIFFUSI

1. Per interesse diffuso si intende, ai fini della concessione di contributi e vantaggi economici di cui al presente regolamento, l'interesse comune agli appartenenti alla collettività insediata in un determinato ambiente. Il perseguimento del predetto interesse deve andare a vantaggio della collettività stessa.
2. Gli appartenenti alla collettività si considerano titolari di un interesse diffuso quando, anche di fatto, l'Associazione, il Comitato o Ente che gestisce a qualunque titolo opere di urbanizzazione frazionali (acquedotti, fognature, strade, lavatoi, centri ricreativi, impianti sportivi e strutture assimilabili etc.) rappresenta la collettività stessa, sia essa costituita da frazioni o gruppi di case.
3. Quando l'interesse diffuso perseguito a livello di frazione o di gruppo di case riguarda l'esecuzione di lavori relativi alle strutture di cui sopra la previsione di contributi o vantaggi economici avviene sulla base di preventivi di spesa, relativi alle opere, che verranno allegati alla domanda.

4. L'Amministrazione Comunale, in base al riconosciuto interesse diffuso che la richiesta persegue, secondo le disponibilità di bilancio, partecipa alla spesa corrispondendo un contributo non superiore al 50% della stessa oppure mediante l'acquisto del materiale necessario per l'esecuzione dell'intervento.
5. Entro 2 mesi dalla conclusione dei lavori dovrà essere presentato al Comune il rendiconto delle spese sostenute a fronte delle quali verrà erogato il contributo. I giustificativi delle spese ammesse al contributo devono avere valenza fiscale.
6. Nel caso di insufficiente rendicontazione delle spese effettuate, il contributo sarà proporzionalmente ridotto.

CAPO III PATROCINIO

Articolo 13 – PATROCINIO.

1. Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune, delle iniziative promosse da enti, associazioni pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, sportivo, che dovranno essere pubblicizzate mediante la dicitura "Con il patrocinio del Comune" accompagnata dal logo del Comune.
2. Qualora l'iniziativa sia accolta dal Comune, il patrocinio può comportare, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 689, l'esenzione o la riduzione dell'imposta di pubblicità, per il solo materiale pubblicitario volto a diffonderla, la riduzione e/o l'esenzione dalla tassa occupazione suolo pubblico e tassa raccolta rifiuti. Tale circostanza deve sempre risultare dal provvedimento di concessione.
3. Il Sindaco può concedere, sentita l'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le esigenze di carattere organizzativo e le disponibilità finanziarie del Comune, previa acquisizione dei pareri delle strutture interessate, le seguenti agevolazioni aggiuntive:
 - a. uso gratuito di materiali ed attrezzature di proprietà comunale;
 - b. collaborazione tecnica del personale comunale;
 - c. concessione di premi di rappresentanza;
 - d. uso gratuito di impianti e locali sede della manifestazione.
4. Il patrocinio concesso dal Comune deve essere reso pubblicamente noto dal soggetto che lo ha ottenuto, attraverso i mezzi con i quali provvede alla promozione dell'iniziativa.

ART. 14 - LOGO DEL COMUNE

È fatto assoluto divieto di utilizzare senza la formale autorizzazione dell'Amministrazione Comunale il nome ed il simbolo del Comune. Tacitamente autorizzato nel caso di patrocinio o contributo.

CAPO IV
VANTAGGI ECONOMICI INDIRETTI - CONCESSIONE DI BENI

Articolo 15- PREMESSA PER LA CONCESSIONE DI LOCALI E ATTREZZATURE

1. Il Comune può concedere in uso a soggetti pubblici e privati i locali e/o attrezzature di cui abbia la proprietà o la gestione per attività di vario genere tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelle artistiche, culturali, scientifiche, sportive, di ritrovo e di pubblica utilità in genere, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne etc.

Art. 16 - GESTIONE DEGLI IMMOBILI, DELLE ATTREZZATURE E MODALITÀ D'USO

1. La gestione amministrativa degli immobili, delle attrezzature e le relative autorizzazioni all'utilizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale.
2. La gestione tecnica delle stesse è affidata al Servizio Tecnico a cui compete anche la consegna delle chiavi degli immobili ai richiedenti. La chiave dovrà essere inderogabilmente riconsegnata all'ufficio il primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo.
3. La richiesta per ottenere la concessione dei locali e/o delle attrezzature va indirizzata al Protocollo comunale e deve pervenire di norma 10 giorni prima della data dell'attività.
4. Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l'oggetto dell'attività, fornendo eventuale documentazione informativa.
5. La richiesta dovrà in ogni caso contenere:
 - a. esatta denominazione dell'Associazione, Ente, persona fisica etc., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro;
 - b. l'indicazione dell'immobile per cui si inoltra la richiesta;
 - c. la durata dell'attività;
 - d. l'impegno al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali;
 - e. l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
 - f. l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti ed alle attrezzature. occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente documento;
 - g. l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

Articolo 17 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE COMUNALI

1. I locali e le attrezzature vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano e devono essere impiegate esclusivamente per le motivazioni illustrate tramite apposita documentazione informativa dall'Associazione/Ente beneficiario.
2. I locali devono essere usati dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere.
3. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità:
 - a. Le porte sia quelle di normale esercizio sia quelle di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
 - b. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
 - c. Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
 - d. E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
 - e. E' fatto divieto di fumare;
 - f. E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche e frigoriferi;

- g. Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche;
 - h. E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi;
 - i. Le attrezzature devono essere usate esclusivamente per il fine cui sono destinate;
 - j. Devono essere scrupolosamente osservati i limiti di inquinamento acustico;
 - k. E' fatto divieto di sostituire serrature senza la previa autorizzazione del Comune (e comunque in caso di sostituzione di serrature, copia delle chiavi dovrà essere depositata presso il servizio lavori pubblici del comune);
 - l. E' fatto divieto di modificare la situazione attuale di utilizzo senza autorizzazione del Comune.
4. Al termine della concessione i locali e le attrezzature devono essere riconsegnate libere e nelle stesse condizioni nelle quali erano state prese in consegna.
 5. L'Amministrazione Comunale non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".
 6. E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali e delle attrezzature a favore di terzi.

Articolo 18 - CANONE DI CONCESSIONE E SPESE DI ESERCIZIO – DEPOSITO CAUZIONALE

1. La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere subordinata al pagamento di un corrispettivo da intendersi sia a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture e da eventuale tariffa per la concessione d'uso. Nel computo del rimborso, sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento e pulizia dei locali. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala.
2. Le tariffe per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature disciplinati con il presente regolamento sono stabilite con proprio autonomo atto dall'Amministrazione Comunale, che ha la facoltà di modificarle annualmente.
3. Qualora si riscontrassero da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni.
4. Il pagamento del corrispettivo può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o con i diversi sistemi di pagamento adottati dal Comune.

Articolo 19 - CONCESSIONI IN USO GRATUITO

1. L'Amministrazione Comunale può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:
 - a. attività socio-assistenziali;
 - b. iniziative organizzate da Associazioni e privati su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale o realizzate in convenzione con la stessa;
 - c. attività occasionali organizzate dall'Istituto didattico o da strutture scolastiche riconosciute;
 - d. attività e le iniziative organizzate occasionalmente da Associazioni locali, gratuite ed aperte al pubblico a beneficio primario della popolazione del Comune.
2. L'Amministrazione Comunale, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.
3. Nel caso di eventi di particolare rilevanza e/o interesse per la collettività, possono essere stabiliti ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.

Articolo 20 – CONCESSIONE DEL PALCO MOBILE

Il palco mobile in legno di proprietà comunale può essere concesso anche fuori dal territorio comunale dietro il pagamento di una tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale, in rapporto ai giorni di durata delle singole concessioni. Così pure per la tariffa del deposito cauzionale.

1. Le domande di concessione d'uso del palco mobile in legno sono presentate al Comune. La concessione d'uso del palco è rilasciata, di norma, entro i dieci giorni precedenti quello di inizio dell'uso, salvo che la concessione non debba essere negata per:
 - a. incompatibilità con le esigenze dei servizi comunali;
 - b. incompatibilità con preminenti interessi generali.
2. Il deposito cauzionale è restituito entro quindici giorni dalla riconsegna del palco, salvo che non debba essere trattenuto in tutto o in parte a risarcimento di danni arrecati.
3. In particolari situazioni, di volta in volta stabilite, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di concedere gratuitamente il palco. La concessione gratuita può non prevedere il versamento anticipato del deposito cauzionale, fermo restando che l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere a chi ne abbia fatto uso il risarcimento per eventuali danni arrecati al palco mobile. Il mancato pagamento del risarcimento comporta per il richiedente l'esclusione dell'uso del palco nel futuro.

Articolo 21 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Se non diversamente convenuto, sono a carico del concessionario tutti gli oneri connessi alla custodia e alle eventuali riparazioni di piccola manutenzione ordinaria prevista dal codice civile, limitatamente al singolo locale assegnato.
2. In caso di uso promiscuo dello stesso locale o immobile da parte di più utilizzatori, il concessionario si impegna e concordare la ripartizione degli oneri di cui al precedente punto con gli altri concessionari.
3. Il concessionario risponde del comportamento del proprio personale, o dei propri associati, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni a persone o cose derivanti dall'attività svolta. Qualora il concessionario usufruisca anche di locali di servizio quali magazzini, ripostigli e bagni, è tenuto alla pulizia e al decoro degli stessi.
4. Il concessionario deve assicurarsi che a fine giornata o a conclusione delle attività vengano chiusi gli infissi, spente le luci, chiusi a chiave la porta del locale concesso in uso e, accertato che nello stabile non ci sia più nessuno, il portone principale.
5. Il concessionario altresì ha in capo l'onere della attuazione e gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla vigente legislazione nazionale in materia di sicurezza, fiscalità e gestione delle emergenze per quanto concerne i propri volontari o per l'eventuale presenza di persone a qualsiasi titolo fruitori dei luoghi.
6. Il concessionario si impegna a portare a conoscenza dei propri associati, nonché per quanto di competenza, a rispettare e a dare attuazione al Piano di Emergenza ed Evacuazione del locale e dell'immobile assegnato.
7. Il concessionario si impegna a restituire, alla fine della concessione, il locale e i relativi impianti o attrezzature nelle stesse buone condizioni accertate all'atto della concessione.

Articolo 22 – ONERI E RESPONSABILITÀ A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario ha la responsabilità di eventuali danni che possono derivare a persone o cose dall'uso dei locali e delle attrezzature messe a disposizione, con esonero totale del comune da tale responsabilità. In caso di dubbio circa l'attribuzione del danno ad un singolo utilizzatore di un locale o di un immobile concesso ad uso promiscuo, tutti i concessionari rispondono in solido. Tutti i danni devono essere immediatamente segnalati al Responsabile del Servizio competente;
2. L'utilizzo dei locali dovrà essere improntato al rigoroso rispetto di eventuali oggetti, attrezzature o altro materiale di proprietà del comune o di altri concessionari.
3. E' fatto divieto di installare attrezzature fisse senza la preventiva autorizzazione del comune, mentre le attrezzature mobili dovranno essere limitate a quelle strettamente necessarie per lo svolgimento delle attività previste e autorizzate. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di ordinare l'immediata rimozione delle strutture non autorizzate o realizzate in difformità dall'autorizzazione o di norme vigenti.

Articolo 23 - UTILIZZO DI SALE DEL PALAZZO COMUNALE PER MATRIMONI CIVILI

La sala del Consiglio Comunale, l'ufficio di rappresentanza denominato "del Sindaco" e l'atrio interno ed esterno possono essere concessi per la celebrazione di matrimoni civili; in tal caso si rinvia a specifico regolamento.

Articolo 24 - INOSSERVANZA E SANZIONI

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni delle modalità e criteri definiti nel presente documento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni, consente all'Amministrazione Comunale di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.
2. Si applicano le sanzioni previste dalla legge per la violazione ai regolamenti comunali.
3. Dell'eventuale revoca o sospensione dovrà tenersi conto in sede di pagamento del corrispettivo, qualora previsto, nel caso in cui la sospensione sia stata disposta per colpa del concessionario.

Articolo 25 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.
2. A. propria legittima tutela, l'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

CAPO V
SPESE DI RAPPRESENTANZA

Articolo 26 - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, sostenute da parte del Comune per manifestazioni e/o ricorrenze atte a mantenere o accrescere il prestigio dell'Ente, nel contesto nazionale ed internazionale, sempre in correlazione al miglior perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 27 - TIPOLOGIA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono considerate spese di rappresentanza quelle che rispondono ai seguenti requisiti:
 - a. Siano espressamente e specificatamente previste in apposito stanziamento di bilancio;
 - b. I destinatari siano soggetti investiti di cariche pubbliche, dirigenti con rappresentanza esterna dell'Ente ed Associazioni o personalità di rilievo nel settore sociale, politico, culturale e sportivo in ogni caso estranei all'Amministrazione Comunale;
 - c. La concessione sia adeguatamente motivata e documentata per permettere un preciso controllo ed una verifica circa l'equità fra la spesa sostenuta ed il ritorno d'immagine.
2. Gli oneri che possono essere considerati a carico del bilancio comunale sono quelli connessi a:
 - a. consumazioni o eventuali colazioni di lavoro in occasione di incontri dell'Amministrazione Comunale con personalità o autorità rappresentative estranee all'Ente (soggetti investiti di cariche pubbliche, dirigenti con rappresentanza esterna dell'Ente ed Associazioni o personalità di rilievo nel settore sociale, politico, culturale e sportivo);
 - b. stampe di inviti, acquisto di addobbi ed omaggi floreali, realizzazione di servizi fotografici e di stampa, noleggio di attrezzature e/o impianti (audio-visivi, apparecchi per proiezioni, palchi ecc.) e rinfreschi in occasione di cerimonie ed inaugurazioni di manifestazioni promosse dall'Ente, sempre che le spese medesime non siano già comprese nei costi globali e nel piano finanziario riferito ad ogni singola iniziativa;
 - c. piccoli omaggi (targhe, medaglie, libri, fiori, pubblicazioni, coppe, oggetti simbolici e simili) da offrire a personalità o componenti di delegazioni in occasione di visita presso il Comune o di incontri promossi dal Comune stesso (ospiti che rivestono comunque le cariche di cui al punto a);
 - d. omaggi floreali, necrologi, messaggi di cordoglio, telegrammi in occasione del decesso di amministratori, dipendenti o personalità rappresentative estranee all'Ente.

CAPO VI
ALBO BENEFICIARI

Articolo 28 - ALBO DEI BENEFICIARI

1. Ai sensi del comma 1° dell'art. 1 del D.P.R. 7.4.2000 n. 118, è istituito l'albo dei soggetti (pubblici e privati) a cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici a carico del bilancio comunale.
2. L'albo deve essere aggiornato annualmente da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. L'albo è pubblicato all'albo pretorio del Comune, nel rispetto delle disposizioni legislative specifiche (art. 1 comma 3 del D.P.R. 7.4.2000 n. 118).
4. Per ciascun beneficiario inserito nell'albo sono indicati:
 - a. denominazione e ragione sociale dell'Associazione o Ente
 - b. sede legale
 - c. numero di codice fiscale o partita IVA, se posseduta
 - d. finalità dell'intervento
 - e. importo del vantaggio economico concesso
 - f. disposizione di legge o il titolo in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione
 - g. l'ufficio e il funzionario o responsabile del relativo procedimento amministrativo
5. Le informazioni di cui al comma 4 sono riportate da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo, nell'ambito della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale.

Articolo 29 - TENUTA DELL'ALBO

Il Responsabile del Servizio Amministrativo cura la tenuta dell'albo e degli aggiornamenti annuali dei beneficiari, provvedendo all'informatizzazione dello stesso, in base a quanto imposto dall'art. 2 comma 1 del citato D.P.R. 7.4.2000 n. 118.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento in merito alla spese di rappresentanza, si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente.

Articolo 31 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge N. 241/1990, il Titolare di P.O. dell'unità organizzativa amministrativa è responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento previsto dal procedimento.
2. Il servizio competente e il nominativo del Responsabile del Servizio Amministrativo dovrà essere comunicato, a cura dello stesso Responsabile, a chiunque ne abbia interesse e ai presentatori delle singole istanze.

Articolo 32 - RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Articolo 33 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, comma 1, della legge 11/02/2005, n. 15 è tenuta a disposizione del pubblico, da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. È pubblicato integralmente da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo sul sito internet del Comune.

Articolo 34 - SANZIONI

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento può comportare, oltre all'applicazione delle sanzioni amministrative previste ai sensi di Legge, la revoca o la riduzione del contributo concesso e/o l'eventuale inammissibilità ad ulteriori richieste di patrocinio.

Articolo 35 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali in ordine ai procedimenti cui si riferisce il presente Regolamento i medesimi saranno trattati nel pieno rispetto del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 a cui si rinvia.

Articolo 36 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune quando la deliberazione è divenuta esecutiva.
3. Il regolamento deve essere inserito, da parte del Responsabile servizio Amministrativo, nella raccolta dei regolamenti comunali e tenuto a disposizione del pubblico perché questo possa prenderne cognizione.

