



## **Comune di Budrio**

# **REGOLAMENTO ONNICOMPRESIVO PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO DELL'ASSOCIAZIONISMO E DELLA CONSULTA DEL COMUNE DI BUDRIO CONSEGUENTE LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, PATROCINI, COLLABORAZIONI CONVENZIONI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI**

**ANNO 2020**

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I**

#### *ISCRIZIONE AL REGISTRO DELL'ASSOCIAZIONISMO E CONSULTA DEL VOLONTARIATO*

- Art. 1 – Principi
- Art. 2 – Registro dell'Associazione
- Art. 3 – Requisiti per l'iscrizione
- Art. 4 – Registrazione Registro dell'Associazione
- Art. 5 – Revisione e cancellazione dal Registro dell'Associazione
- Art. 6 – Funzioni e finalità del Registro dell'Associazione
- Art. 7 – Consulta Comunale delle Associazioni
- Art. 8 – Assemblea dei delegati
- Art. 9 – Funzioni e finalità della Consulta

### **TITOLO II**

#### *CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, COLLABORAZIONI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI*

- Art. 10 – Principi
- Art. 11 – Oggetto
- Art. 12 – Settori di intervento e soggetti beneficiari
- Art. 13 – Definizioni
- Art. 14 – Concessione di contributi ordinari
- Art. 15 – Criteri per la concessione dei contributi ordinari
- Art. 16 – Erogazione dei contributi ordinari
- Art. 17 – Concessione di contributi straordinari
- Art. 18 – Erogazione dei contributi straordinari
- Art. 19 – Concessione di contributi straordinari in caso di emergenza sanitaria e/o ambientale
- Art. 20 – Concessione di sovvenzioni e collaborazioni
- Art. 21 – Concessione di altri benefici economici
- Art. 22 – Decadenza

### **TITOLO III**

#### *CONCESSIONE DI PATROCINIO ONEROSO/NON ONEROSO, SALE COMUNALI E CONVENZIONI*

- Art. 23 – Principi
- Art. 24 – Sale
- Art. 25 – Modalità di richiesta e procedura di concessione delle sale
- Art. 26 – Responsabilità del concessionario della sala
- Art. 27 – Tariffe
- Art. 28 – Concessione di patrocinio
- Art. 29 – Concessione dei beni patrimoniali
- Art. 30 - Convenzioni
- Art. 31 – Obblighi dei beneficiari ed uso dello stemma araldico del Comune

## **TITOLO IV**

### *RAPPRESENTANZA, STEMMA E GONFALONE*

- Art. 32 – Rappresentanza
- Art. 33 – Stemma e logo
- Art. 34 – Uso del logo
- Art. 35 – Uso del Gonfalone

## **TITOLO V**

### *DISPOSIZIONI FINALI*

- Art. 36 – Trasparenza
- Art. 37 – Disposizioni transitorie
- Art. 38 – Entrata in vigore ed approvazione

# TITOLO I

## ISCRIZIONE AL REGISTRO DELL'ASSOCIAZIONISMO E CONSULTA DEL VOLONTARIATO

### **Art. 1 – Principi**

Il Comune di Budrio, coerentemente col principio costituzionale della sussidiarietà, riconosce nell'Associazionismo, per la sua presenza e radicamento sul territorio, una risorsa fondamentale e un interlocutore privilegiato capace di rappresentare i bisogni dei cittadini ed efficacemente interagire con l'Amministrazione nella definizione e realizzazione delle politiche sociali, di sviluppo della cultura, di tutela della salute e dell'ambiente, di valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni.

### **Art. 2 – Registro dell'Associazionismo**

L'iscrizione Registro comunale delle Associazioni, istituito con deliberazione del Consiglio comunale n. 10/1997, consente ai soggetti così individuati di partecipare alla definizione delle scelte amministrative e alla realizzazione di compiti di pubblico interesse. Consente inoltre di usufruire delle facilitazioni previste dal presente Regolamento, oltreché recepisce le indicazioni del D. Lgs. 117/2017 in riferimento all'entrata in vigore del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

### **Art. 3 – Requisiti per l'iscrizione**

Possono richiedere l'iscrizione al Registro dell'Associazionismo gli Enti del Terzo Settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato (art. 4 comma 1 del D. Lgs 117/2017) che:

- abbiano sede (o sezioni staccate) nel territorio del Comune di Budrio;
- svolgano, nel rispetto delle finalità previste dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dello Statuto Comunale, la propria attività nel territorio comunale con continuità;
- non abbiano finalità di lucro;
- non siano organismi territoriali di partiti, movimenti politici, sindacali o che tutelino interessi economici dei propri associati;
- siano caratterizzate da una struttura democratica, da organismi rappresentativi regolarmente costituiti e da gratuità nelle cariche associative;
- dimostrino di avere presenza attiva sul territorio.

### **Art. 4 – Iscrizione al Registro dell'Associazionismo**

La domanda di iscrizione va presentata al settore Cultura o inviata tramite Pec, su modulo scaricabile dal sito internet del Comune, firmato dal Legale Rappresentante dell'associazione. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

- Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto;
- Relazione dettagliata sull'attività svolta nel territorio, sugli scopi e le modalità di attuazione di questi ultimi, riguardante almeno un periodo di un anno immediatamente antecedente la richiesta d'iscrizione ed eventuale documentazione aggiuntiva, ritenuta utile allo scopo;
- Elenco nominativo delle persone che ricoprono le cariche associative alla data dell'autodichiarazione.

Ogni variazione dei dati dichiarati in sede di prima iscrizione o dopo l'aggiornamento biennale, deve essere comunicata entro 60 gg dall'avvenuta variazione, attraverso l'apposito modulo presente on-line sul sito del Comune di Budrio. L'iscrizione all'elenco presuppone che le associazioni siano costituite da almeno un anno.

Per le associazioni che non siano ancora costituite da almeno un anno, per l'iscrizione all'elenco, è necessario dimostrare con documentata relazione scritta, di aver svolto attività per tutto l'anno

precedente sul territorio del Comune di Budrio ed a favore dei cittadini residenti, ovvero di non aver svolto attività episodica nel corso dell'anno, oltre a presentare atto costitutivo e statuto.

Le Associazioni iscritte al Registro Regionale e/o Nazionale dovranno inviare richiesta scritta su apposito modulo semplificato per iscriversi al Registro dell'Associazionismo del Comune di Budrio. La registrazione viene effettuata dal Settore competente previa verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 3.

L'approvazione dell'elenco è di competenza della Responsabile del Settore Cultura a seguito di informativa alla Giunta Comunale.

#### **Art. 5 – Revisione e cancellazione dal Registro dell'Associazionismo**

Il Settore Cultura cura l'aggiornamento di tale Registro e determina le date entro le quali devono pervenire le domande per le iscrizioni, in un periodo compreso dall'01/01 al 31/03 di ciascun anno per poter accedere al contributo dell'anno successivo.

L'approvazione dell'elenco è di competenza della Giunta su istruttoria redatta dal Responsabile del settore Cultura.

Ogni due anni l'ufficio competente invia alle Associazioni registrate una scheda da compilare al fine di verificare la permanenza dei requisiti per l'iscrizione al Registro dell'Associazionismo.

In caso di mancata risposta o di perdita dei requisiti si provvede alla cancellazione dell'Associazione dopo averne dato comunicazione alla stessa.

La cancellazione dall'elenco comunale avviene in qualsiasi momento su richiesta del Legale rappresentante dell'associazione oppure quando si verifichi uno dei seguenti casi:

- scioglimento dell'associazione;
- provvedimento motivato del Responsabile di Settore per perdita di uno dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
- mancata presentazione della documentazione richiesta in sede di aggiornamento.

Il modulo per la cancellazione è presente sul sito del Comune di Budrio.

La cancellazione dell'elenco comunale è comunicata all'associazione interessata in forma scritta entro il termine massimo di 60 gg.

#### **Art. 6 – Funzioni e finalità del Registro dell'Associazionismo**

L'iscrizione all'elenco ha validità ai seguenti effetti:

- titoli per la concessione di contributi;
- priorità nell'assegnazione per l'utilizzazione delle strutture comunali o delle sedi per lo svolgimento delle attività associative;
- stipulazione di convenzioni (come da Codice del Terzo Settore) con l'Amministrazione Comunale.

Costituiscono criteri per l'iscrizione il perseguimento di scopi meritevoli dal punto di vista dell'aggregazione sociale e dello sviluppo culturale, sportivo ed ambientale dei cittadini residenti ed è subordinata alle seguenti condizioni:

- a) i soci devono concorrere alla vita sociale con collaborazioni personali volontarie e con adeguate forme di autofinanziamento;
- b) lo statuto deve assicurare l'effettiva partecipazione e democraticità dell'attività ed il sistema elettivo degli organi.

#### **Art. 7 – Consulta Comunale delle Associazioni**

Il Comune di Budrio istituisce la Consulta delle Associazioni impegnate in attività di solidarietà sociale, culturali, ambientali e ricreative, così come previsto dall'art. 30 dello Statuto comunale,

denominata "Consulta comunale delle Associazioni", fermo restando il pieno rispetto dell'autonomia di progettualità e di azione delle singole forme associative.

Alla Consulta possono aderire tutte le Associazioni iscritte al Registro dell'Associazionismo comunale, che liberamente intendono perseguire le finalità espresse all'articolo 6, attraverso apposita istanza indirizzata all'ufficio competente.

Il Comune di Budrio provvede a sostenere la Consulta impegnandosi, in particolare, a reperire una sede e a fornire il necessario supporto tecnico organizzativo al fine di consentire il perseguimento delle finalità e delle funzioni indicate agli articoli successivi.

### **Art. 8 – Assemblea dei delegati**

L'Assemblea dei delegati è il massimo organo decisionale della Consulta.

Ciascuna associazione designa il proprio delegato effettivo. In caso di impossibilità a partecipare alla Assemblea, tale delegato può essere sostituito da un supplente designato di volta in volta tra i soci dell'Associazione stessa. Altri membri delle Associazioni possono partecipare senza diritto di voto.

Non sono ammesse deleghe.

Ogni Associazione può sostituire in qualsiasi momento il proprio delegato effettivo, inviando apposita comunicazione scritta al Presidente.

Ai lavori dell'Assemblea sono invitati permanenti, senza diritto di voto, il Sindaco o suo delegato e/ o un funzionario a ciò delegato.

Su invito del Presidente, possono essere ammessi a partecipare anche in modo permanente, senza diritto di voto, rappresentanze esterne alla Consulta ai fini di consultazione, promozione ed integrazione dei programmi.

L'Assemblea elegge il Presidente, il Segretario e il Tesoriere ogni 3 anni, per non più di due mandati consecutivi.

Spetta all'Assemblea determinare le direttive generali e i programmi di attività, esprimere pareri e verificarne l'attuazione.

L'Assemblea si riunisce di norma almeno 2 volte nell'anno su convocazione del Presidente.

La convocazione dell'Assemblea può altresì essere richiesta da almeno un quarto dei suoi componenti.

Le sedute dell'Assemblea sono valide, in prima convocazione, quando sono presenti la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto; in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.

Le sedute sono presiedute dal Presidente. In caso di sua assenza, assume la presidenza il Segretario o il Tesoriere.

La validità delle decisioni è acquisita con voto favorevole della maggioranza dei presenti aventi diritto.

### **Art. 9 – Funzioni e finalità della Consulta**

Il Comune di Budrio individua nella Consulta comunale delle Associazioni lo strumento idoneo per la promozione e il coordinamento di attività ed iniziative capaci di realizzare, con i cittadini e le Istituzioni operanti sul territorio con analoghe finalità, le sinergie necessarie al perseguimento di obiettivi condivisi.

La Consulta svolge la propria attività attraverso l'Assemblea dei delegati e le seguenti figure:

- **Presidente**: rappresenta la Consulta, convoca e presiede l'Assemblea, definendone l'ordine del giorno, che comunque è sempre aperto alle proposte dell'Assemblea. Il Presidente si raccorda con il Segretario, il Tesoriere e gli eventuali gruppi di lavoro.
- **Segretario**: cura la tenuta dei verbali e il deposito degli atti e documenti da sottoporre alla Consulta. I verbali sono sottoscritti dal Segretario e dal Presidente. Copia dei verbali è

trasmessa, a cura del Segretario, all'Amministrazione Comunale affinché provveda ad inviarla a tutti i delegati dell'Assemblea.

- Tesoriere: raccoglie e conserva i documenti contabili. Per il periodo in cui esercita la sua funzione, può utilizzare strumenti bancari di pagamento informatizzato comprese carte prepagate intestate allo stesso. Tali strumenti sono utilizzati esclusivamente per i movimenti contabili relativi alle attività della Consulta. Al termine del mandato, o in caso di dimissioni, il Tesoriere presenta un rendiconto finale e restituisce alla Consulta l'avanzo depositato su eventuale conto corrente bancario o su carta prepagata.

L'Assemblea dei delegati può inoltre promuovere la costituzione di Gruppi di Lavoro per la realizzazione di singoli progetti o iniziative.

La Consulta persegue le seguenti finalità:

- ruolo consultivo e propositivo nei confronti dell'Amministrazione Comunale promuovendo modalità di lavoro e di progettazione che superino la frammentazione di competenze e le logiche settoriali;
- scambio reciproco di informazioni ed esperienze anche al fine di attivare programmi di collaborazione fra le Associazioni verso obiettivi generali comuni, nel rispetto delle specifiche esigenze e sensibilità culturali;
- coordinamento ed armonizzazione dei programmi annuali delle diverse Associazioni;
- promozione della partecipazione attiva dei cittadini alle associazioni presenti sul territorio.

## TITOLO II

### CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, COLLABORAZIONI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

#### **Art. 10 – Principi**

La concessione di contributi, sovvenzioni, collaborazioni ed altri benefici economici, oggetto del presente regolamento, è fondata sul principio di sussidiarietà, di cui all'articolo 118 della Costituzione, ed è finalizzata a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Attraverso le norme del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale garantisce anche il contemperamento di tale principio con le esigenze di razionalizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche.

Le norme del presente regolamento si ispirano ai principi di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché ai principi generali in materia di semplificazione amministrativa, imparzialità e parità di trattamento.

Le norme del presente regolamento devono essere interpretate alla luce della normativa comunitaria, statale e regionale e si considerano automaticamente e tacitamente abrogate con l'entrata in vigore di norme in contrasto. Ove, a seguito dell'entrata in vigore di dette norme, si renda necessario procedere a un adeguamento delle norme del presente regolamento, tale adeguamento viene operato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione.

#### **Art. 11 – Oggetto**

Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, stabilisce i criteri e le modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, collaborazioni ed altri benefici economici.

Le norme del presente regolamento non si applicano:

- ai contributi, comunque denominati, erogati a soggetti a cui il Comune partecipa (Società partecipate, enti e associazione a cui il Comune aderisce);
- ai contributi, comunque denominati, erogati dal Comune nell'esercizio di funzioni delegate, anche impiegando risorse trasferite allo scopo da altri soggetti pubblici, ovvero nel caso in cui sia prevista una quota di cofinanziamento comunale. Il presente regolamento non si applica ai fondi finalizzati provenienti da soggetti esterni;
- alle somme, comunque qualificate, erogate dal Comune di Budrio a titolo di corrispettivo o di rimborso spese, a causa di rapporti di natura pattizia, anche nel caso in cui queste risultino finalizzate a promuovere o organizzare iniziative e/o eventi in collaborazione con altri soggetti;
- alle somme, comunque qualificate, erogate ad altri soggetti pubblici a titolo di partecipazione a iniziative da questi promosse, organizzate e gestite;
- ai contributi e ai benefici economici, comunque denominati, relativi a materie e ambiti specifici, disciplinati da disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali;
- ai contributi e ai benefici economici erogati a persone fisiche per finalità socio-assistenziali;
- ai contributi e benefici economici alle scuole per funzioni istituzionali;
- alle quote associative;
- ai contributi in conto capitale.

Agli ambiti esclusi dall'applicazione del presente regolamento si applicano i principi generali della materia.



Restano salve le disposizioni relative a esenzioni, agevolazioni, tariffe e prezzi agevolati, fruizione gratuita di prestazioni, servizi e beni mobili e immobili di proprietà del Comune contenute nel vigente regolamento comunale.

### **Art. 12 – Settori di intervento e soggetti beneficiari**

Possono beneficiare di contributi, sovvenzioni, collaborazioni e di altri benefici economici i seguenti soggetti, che operano nell'ambito degli specifici settori di intervento:

- a) pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in genere;
- b) enti ed organizzazioni che tutelano interessi pubblici di rilevanza nazionale ed internazionale con ricadute locali;
- c) associazioni e fondazioni, che abbiano la sede o che svolgano la loro attività sul territorio comunale;
- d) libere forme associative, associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano la sede o che svolgano la loro attività sul territorio comunale, fiscalmente registrate;
- e) altri soggetti privati che per notorietà e struttura sociale possedute diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa realizzata, oltre che garanzia di coerenza con l'attività prevista dallo statuto comunale.
- f) altri soggetti del Terzo Settore iscritti al Registro dell'Associazione del Comune di Budrio, ovvero gli Enti iscritti al Registro Regionale e/o Nazionale del Terzo Settore.

La concessione di contributi, sovvenzioni, patrocini, collaborazioni ed altri benefici economici è ammessa relativamente ai seguenti settori di intervento, anche nel rispetto dei principi di pari opportunità:

- a) istruzione, progetti educativi e attività connesse alla didattica;
- b) cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici;
- c) sport e tempo libero;
- d) politiche giovanili;
- e) pari opportunità;
- f) tutela dell'ambiente;
- g) turismo, promozione del tessuto economico sociale ed enogastronomico;
- h) impegno civile, tutela e promozione dei diritti;
- i) valorizzazione di immobili pubblici;
- j) lotta alla criminalità in ogni sua forma;

Non possono beneficiare di contributi, sovvenzioni, collaborazioni ed altri benefici economici i partiti politici o le organizzazioni sindacali e tutti i soggetti a scopo di lucro.

### **Art. 13 – Definizioni**

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento si intendono per:

- a) Contributi ordinari: somme di denaro erogate a sostegno di attività esercitate dal soggetto richiedente sulla base della programmazione annuale del PEG;
- a) Contributi straordinari: somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale, e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo;
- b) Sovvenzioni: quando l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti e che si iscrive nei suoi indirizzi programmatici;
- c) Collaborazioni: realizzazione di un'iniziativa unitamente ad altri soggetti, enti pubblici o privati in qualità di co-promotore, con conseguente assunzione di responsabilità solidale. Le collaborazioni sono approvate con determina del Responsabile del Servizio competente, con la

sottoscrizione di apposito disciplinare, co-firmato dalle parti, nel quale sono dettagliati i rapporti finanziari e di collaborazione, nonché le specifiche responsabilità di ciascuno (per i soggetti privati si tratta di corrispettivo). Nel caso in cui l'Ente eroghi un contributo ai soggetti privati, esso si configurerà come collaborazione;

d) **Benefici economici:** allorché siano riferiti all'organizzazione di beni e servizi gratuiti od a tariffe agevolate, nonché alla fruizione gratuita od agevolata di servizi o beni mobili ed immobili del Comune (o anche di altri Enti) con esclusione di quei beni per i quali esiste un'apposita normativa di accesso e di utilizzo.

#### **Art. 14 – Concessione di contributi ordinari**

La Giunta Comunale, con l'approvazione del PEG finanziario relativo all'esercizio e le sue successive modifiche, stabilisce la somma da destinare alla concessione di contributi.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno o comunque in data successiva all'approvazione del bilancio il Servizio competente adotta e pubblica un bando per la concessione di contributi ordinari.

Nel bando devono essere indicati almeno:

- l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;
- l'ammontare della somma a disposizione per il contributo;
- i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;
- le modalità e i termini di presentazione delle richieste;
- la natura del contributo, ovvero se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici, ai sensi dell'articolo 14;
- i criteri che verranno seguiti per l'assegnazione del contributo;
- le modalità di erogazione del contributo e della sua rendicontazione.

Il bando va pubblicato secondo le regole della pubblicità legale.

I contributi ordinari vengono concessi dal Responsabile del Servizio competente, con propria determinazione.

Il provvedimento suindicato deve essere adottato entro 45 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste e deve contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta, motivando, per ciascuno di essi, in relazione alla concessione e alla relativa quantificazione, o al diniego del contributo.

Il Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento, può concedere un contributo di importo minore rispetto alla richiesta presentata, tenuto conto della programmazione delle attività o in relazione alle risorse a disposizione.

L'ammontare del contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le uscite del programma di attività ammesso a contributo.

#### **Art. 15 – Criteri per la concessione dei contributi ordinari**

Nella concessione e quantificazione dei contributi ordinari da erogare ai richiedenti, il Responsabile del Servizio competente adotta i seguenti criteri, anche non cumulativi:

1. livello di coinvolgimento dell'interesse pubblico;
2. livello di coinvolgimento del territorio nell'attività programmata;
3. valorizzazione delle buone pratiche di sostenibilità ambientale e riduzione degli impatti ambientali;
4. grado di rilevanza territoriale dell'attività;
5. livello di coerenza con le linee programmatiche dell'Amministrazione;
6. quantità e qualità delle attività e delle iniziative programmate;

7. originalità e innovazione delle attività e delle iniziative programmate nell'ambito del settore di intervento;
8. livello di prevalenza dell'autofinanziamento rispetto ad altre forme di sostegno, non solo finanziario, da parte di altri soggetti pubblici;
9. capacità di proporre un progetto in aggregazione fra più associazioni e/o soggetti;
10. quantità di lavoro svolto o da svolgersi direttamente da parte del soggetto richiedente per lo svolgimento dell'attività programmata e relative modalità di svolgimento;
11. quantità di lavoro svolto o da svolgersi da parte di volontari per lo svolgimento dell'attività programmata;
12. gratuità o meno delle attività programmate; - accessibilità alle persone diversamente abili.

Nell'adozione dei bandi di cui all'art. 14, il Responsabile del Servizio competente può prevedere, in aggiunta a quelli previsti, ulteriori criteri di valutazione resi necessari dalla specificità dei vari settori di intervento.

#### **Art. 16 – Erogazione dei contributi ordinari**

I contributi ordinari sono liquidati con provvedimento dal Responsabile del Servizio competente entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione di rendicontazione così come prevista dalla regolamentazione.

A questo scopo, i soggetti beneficiari, entro 90 giorni dallo svolgimento dell'iniziativa o dalla conclusione dell'attività per cui si chiede il contributo, a pena di decadenza dal contributo concesso, devono presentare al Settore Cultura:

- a) relazione illustrativa sullo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo e il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- b) descrizione dell'impegno economico dell'iniziativa oggetto dei contributi ed una dichiarazione che attesti l'avvenuto pagamento fatture e dei documenti di spesa;

La mancata presentazione della documentazione di cui ai punti a) e b) entro il termine previsto comporta la decadenza dal contributo e l'impossibilità di ottenere contributi ordinari per i tre anni successivi.

Nel caso in cui le attività o le iniziative ammesse a contributo siano realizzate in forma parziale, il Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento, riduce il contributo concesso.

Al contributo si applica la relativa ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

È ammessa la liquidazione di parte del contributo in relazione allo stato di avanzamento dell'attività oggetto dello stesso, sulla base della presentazione della documentazione di rendicontazione.

Il Responsabile del Servizio competente, su richiesta del soggetto beneficiario può effettuare erogazioni in acconto nel limite massimo del 50 % dell'importo concesso, a seguito della presentazione della richiesta di contributo.

#### **Art. 17 – Concessione di contributi straordinari**

I contributi straordinari sono concessi dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Per favorire la partecipazione di tutte le associazioni alla vitalità socioculturale cittadina, tali risorse potranno essere destinate a contributi compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

A questo scopo, i soggetti interessati devono presentare una domanda al Servizio comunale competente per il settore di intervento per il quale è richiesto il contributo straordinario, almeno 60 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

La richiesta deve contenere:

- l'indicazione di luoghi, date, orari e durata dell'iniziativa, gratuità o meno per il pubblico e sussistenza di altre forme di sostegno pubblico;

- una dettagliata descrizione dell'iniziativa, dalla quale risultino chiaramente gli scopi che si intendono perseguire e la capacità dell'iniziativa di promuovere l'immagine della città;
- il tipo di contributo o altro beneficio economico richiesto;
- il programma dell'iniziativa e il relativo quadro economico, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali il richiedente intende farvi fronte.

Il Servizio competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, la struttura competente, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, impone al soggetto richiedente la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e riprenderà a decorrere a seguito della regolarizzazione della domanda o dell'integrazione della documentazione. Nel caso in cui la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata nel termine, la richiesta di contributo straordinario viene archiviata senza ulteriore comunicazione.

La Giunta Comunale decide in ordine alla concessione del contributo straordinario tenuto conto:

- della rilevanza territoriale, sociale e culturale dell'iniziativa proposta;
- della capacità dell'iniziativa di promuovere l'immagine, in tutte le sue manifestazioni, della città;
- dell'originalità e della novità dell'iniziativa proposta;
- della sussistenza di altre forme di sostegno, non solo finanziario, provenienti da altri soggetti pubblici; - gratuità o meno dell'iniziativa.

Nella motivazione della deliberazione di concessione del contributo deve essere dato conto delle valutazioni effettuate.

L'ammontare del contributo concesso non può superare l'80% della spesa complessiva effettivamente sostenuta e, comunque, non può superare la differenza tra le entrate e le uscite dell'iniziativa ammessa a contributo.

#### **Art. 18 – Erogazione dei contributi straordinari**

Per l'erogazione dei contributi straordinari, i soggetti beneficiari, entro 90 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o della manifestazione ammessa a contributo, a pena di decadenza dal contributo concesso, devono presentare al Servizio competente:

- a) relazione illustrativa sullo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo e il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- b) descrizione dell'impegno economico dell'iniziativa oggetto del contributo ed una dichiarazione che attesti l'avvenuto pagamento delle fatture e dei documenti di spesa.

I contributi straordinari sono liquidati con provvedimento del Responsabile del Servizio competente entro i 90 giorni successivi.

La mancata presentazione della documentazione di rendicontazione entro il termine previsto comporta la decadenza dal contributo e l'impossibilità di ottenere contributi straordinari per i tre anni successivi.

Al contributo si applica la ritenuta nei casi previsti dalla normativa vigente.

È ammessa la liquidazione di parte del contributo in relazione allo stato di avanzamento dell'attività oggetto dello stesso, sulla base della presentazione della documentazione del presente articolo.

#### **Art. 19 – Concessione di contributi straordinari in caso di emergenza sanitaria e/o ambientale**

I contributi straordinari in caso di emergenza sanitaria e/o ambientale sono concessi dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, tali risorse potranno essere destinate compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

I contributi straordinari in caso di emergenza sanitaria e/o ambientale possono essere concessi a favore di associazioni e di altri tipi di soggetti giuridici pubblici e privati operanti in ambito culturale, sportivo e del tempo libero che abbiano subito danni o ripercussioni di tipo economico nello svolgimento e gestione di attività di interesse pubblico nel territorio comunale causati dall'emergenza.

A questo scopo, i soggetti interessati devono presentare una domanda al Servizio comunale competente per il settore di intervento per il quale è richiesto il contributo straordinario.

La richiesta deve contenere:

- a) relazione illustrativa del mancato svolgimento delle attività e il grado di mancato raggiungimento degli obiettivi economici prefissati.
- b) rendicontazione delle entrate e delle uscite con l'evidenza delle perdite subite a causa di forza maggiore.

Il Servizio competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, la struttura competente, entro quindici giorni dal ricevimento della stessa, impone al soggetto richiedente la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e riprenderà a decorrere a seguito della regolarizzazione della domanda o dell'integrazione della documentazione. Nel caso in cui la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata nel termine, la richiesta di contributo straordinario viene archiviata senza ulteriore comunicazione.

La Giunta Comunale decide in ordine alla concessione del contributo straordinario tenuto conto:

- della rilevanza territoriale, sociale e culturale del danno subito;
- della rilevanza del danno subito e della ricaduta sul territorio;
- della sussistenza di altre forme di sostegno, non solo finanziario, provenienti da altri soggetti pubblici.

Nella motivazione della deliberazione di concessione del contributo deve essere dato conto delle valutazioni effettuate.

L'ammontare del contributo concesso non può superare l'80% della spesa complessiva effettivamente sostenuta e, comunque, non può superare la differenza tra le entrate e le uscite dell'iniziativa ammessa a contributo.

#### **Art. 20 – Concessione di sovvenzioni e collaborazioni**

Per l'erogazione di sovvenzioni e collaborazioni, i soggetti beneficiari, entro 90 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o della manifestazione ammessa a contributo, a pena di decadenza dal contributo concesso, devono presentare al Servizio competente:

- a) relazione illustrativa sullo svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo e il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- b) descrizione dell'impegno economico dell'iniziativa oggetto del contributo ed una dichiarazione che attesti l'avvenuto pagamento fatture e dei documenti di spesa.

La erogazione di sovvenzioni e collaborazioni è liquidata con provvedimento del Responsabile del Servizio competente entro i 90 giorni successivi.

La mancata presentazione della documentazione di cui sopra entro il termine previsto comporta la decadenza dal contributo e l'impossibilità di ottenere contributi straordinari per i tre anni successivi.

Al contributo si applica la ritenuta nei casi previsti dalla normativa vigente.

È ammessa la liquidazione di parte dell'importo concesso in relazione allo stato di avanzamento dell'attività oggetto dello stesso, sulla base della presentazione della documentazione di cui sopra.

### **Art. 21 - Concessione di altri benefici economici**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, gli altri benefici economici sono considerati contributi, ordinari o straordinari, dell'importo corrispondente al valore economico del beneficio concesso (es. sale, impianti, attrezzature).

Il valore economico del beneficio è computato, in rapporto alla natura del bene e alla durata dell'utilizzo dagli uffici competenti.

L'utilizzo dei benefici economici di cui alle presenti disposizioni, nel caso in cui non sia già disciplinato dai regolamenti comunali di settore, è disciplinato da apposita convenzione e o autorizzazione rilasciata dagli uffici competenti.

Il beneficiario è tenuto a utilizzare il beneficio esclusivamente per l'uso e le finalità previste.

La concessione delle sale civiche comunali è di norma a titolo oneroso secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, in applicazione delle condizioni dettate dal regolamento per la concessione e l'utilizzo di sale e locali comunali.

### **Art. 22 – Decadenza**

Oltre a quanto previsto dagli artt. 16, 18, 20 , i beneficiari decadono dal contributo concesso:

- a) nel caso in cui l'attività per cui è stato concesso un contributo non sia stata svolta, ovvero non sia stata svolta entro i termini previsti nell'atto di concessione. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore debitamente motivati e documentati, ove possibile svolgere comunque l'iniziativa;
- b) in caso di modifica sostanziale del programma delle attività, delle iniziative o degli eventi per cui sia stato concesso un contributo senza darne preavviso scritto al Responsabile del Servizio competente;
- c) le dichiarazioni sostitutive rese dal dichiarante risultano non veritiere a seguito dei controlli eseguiti a norma del bando di concessione.

Nelle ipotesi descritte precedentemente al punto a) e b), il Dirigente competente può, in alternativa, sospendere l'erogazione del beneficio e invitare l'interessato a conformarsi a quanto dichiarato a pena di decadenza.

Nel caso in cui l'attività programmata per cui è stato concesso un contributo sia stata svolta in misura parziale o differente, è consentito, anziché dichiarare la decadenza, procedere alla riduzione del contributo concesso in relazione all'attività svolta, previa comunicazione e assenso in forma scritta delle modifiche avvenute da parte del Comune.

Nel caso in cui sia dichiarata la decadenza dal contributo il richiedente dovrà restituire le somme percepite nei termini stabiliti dall'atto di decadenza, inoltre il richiedente non potrà beneficiare di contributi per l'anno successivo.

## **TITOLO III**

### *CONCESSIONE DI PATROCINIO ONEROSO/NON ONEROSO, SALE COMUNALI E CONVENZIONI*

#### **Art. 23 – Principi**

Il presente titolo definisce, in base al regolamento comunale, i criteri generali e i comportamenti che gli uffici comunali competenti devono adottare per la gestione delle procedure per l'utilizzo delle sale comunali, per la concessione del patrocinio e per le convenzioni.

#### **Art. 24 – Sale**

Le sale di cui è possibile richiede l'utilizzo sono:

- Auditorium
- Sala S presso la Biblioteca comunale Augusto Majani Nasica
- Sala della Consulta (via Marconi)
- Sala presso la Biblioteca di Mezzolara
- Sala consulta frazionale di Prunaro
- Sala consulta frazionale di Vedrana
- Sala consulta frazionale di Dugliolo
- Sala consulta frazionale di Maddalena-Bagnarola-Armarolo.

Seguono una procedura particolare le richieste per l'utilizzo di Sala Rosa Palazzo Medosi Fracassati, sala ottagonale delle Torri d'Acqua e per il Teatro, per le quali occorre preventivamente contattare i servizi culturali del Comune di Budrio.

Mentre la Sala denominata "Sala della Consulta dell'Associazionismo" (via Marconi 6), fatto salvo l'utilizzo da parte della Consulta e delle Associazioni che ne fanno parte o che hanno richiesto la sala come sede sociale della propria associazione, potrà essere concessa, per motivi straordinari e comunque legati a manifestazioni e/o incontri di spessore culturale e di elevato profilo, ad enti e/o associazioni che la richiedano alla Consulta ad un prezzo forfetario di € 40,00

Le sale non possono essere utilizzate per attività commerciali o di vendita di privati.

A decorrere dalla data di indizione dei comizi elettorali sono concesse ai partiti ed ai movimenti che partecipano direttamente alla competizione elettorale le sale comunali di seguito indicate, ai sensi della Delibera di Giunta n. 37 del 30.03.2019.

Ad oggi accessibili:

- Auditorium, via Saffi 50 (capienza 88 posti seduti, più 20 in piedi, più 4 assistenti gestione sala);
- Sala S, via Garibaldi 39 (capienza 25 posti)
- Sale delle consulte frazionali:
- Sala di lettura di Mezzolara (capienza 46 posti);
- Centro civico di Prunaro (capienza 30 posti);
- Saletta di Vedrana (capienza 10 posti oltre a 10 nell'atrio);

Costi: le sale sono concesse con il solo rimborso delle spese vive pari al 10% della tariffa vigente, approvata annualmente con la deliberazione della Giunta Comunale relativa agli adeguamenti tariffari e tributari dell'ente.

La capienza massima delle sale, gli orari, le tariffe e le ulteriori prescrizioni per il loro utilizzo sono individuati da un disciplinare tecnico conforme alle misure necessarie per garantire lo svolgimento degli incontri in sicurezza approvato con Delibera di Giunta.

### **Art. 25 – Modalità di richiesta e procedura di concessione delle sale**

Sono individuate due tipologie di utilizzo:

- 1) occasionale (di durata inferiore ad una settimana e saltuariamente per non più di 3 volte all'anno);
- 2) continuativa a tempo determinato.

Rientrano nel secondo caso, ad esempio, l' utilizzo delle sale per quei corsi che prevedono l' utilizzo delle sale per più giorni; per mostre che superino la durata di una settimana di esposizione.

Mentre nel primo caso rientrano riunione di privati o di uffici comunali.

I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente richiesta, redatta secondo il modello predisposto dagli uffici competenti. Il modulo dovrà essere compilato in tutte le sue parti. La presentazione di moduli incompleti non consentirà la concessione della struttura. La sala si intende prenotata dal soggetto richiedente solo dopo conferma da parte dell'ufficio competente.

Al fine di garantire un ottimale funzionale utilizzo delle sale, la richiesta di uso della struttura deve essere presentata possibilmente con un anticipo 20 giorni rispetto al suo utilizzo.

Nel caso di più domande relative agli stessi locali e negli stessi periodi, si darà precedenza alla richiesta pervenuta prima.

In ogni caso ha priorità d'uso, per scopi istituzionali, il Comune, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

### **Art. 26 – Responsabilità del concessionario della sala**

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per quanto a lui imputabile, ai locali e agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario nel fruire dei locali si assume l'obbligo di rispettare, oltre alle presenti linee guida, le normative relative alla sicurezza.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi un danno.

Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile ed in orario d'ufficio;
- divieto assoluto di consegnare la chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
- divieto di consentire l' accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;
- obbligo di custodire correttamente i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento
- nonché, ove esista, di provvedere al ripristino del sistema di allarme, prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
- obbligo di curare la pulizia degli spazi assegnati, restituendo gli stessi puliti ed ordinati.

Il responsabile del servizio può sospendere o revocare la concessione per constatate irregolarità nell'utilizzo. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente (oltre le due contestazioni scritte) utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.



### **Art. 27 – Tariffe**

Le tariffe a cui fare riferimento sono quelle annualmente deliberate dalla Giunta comunale. Non sono comprese invece nella voce tariffa: l'allestimento, la pulizia ordinaria e quanto strettamente legato all'evento di cui è responsabile il richiedente e/o concessionario. Per quanto concerne gli spazi espositivi il presidio deve essere assicurato dal concessionario (anche se rientra nel caso di evento patrocinato dal comune), il quale si impegna a comunicare all'ente concedente gli orari di uso, ovvero di apertura al pubblico in caso di eventi, garantendo nel contempo il rispetto degli stessi.

### **Art. 28 – Concessione di patrocinio**

La concessione del patrocinio di per sé non comporta benefici finanziari o agevolazioni a favore dei richiedenti; tali agevolazioni devono essere esplicitamente richiesti e possono consistere in supporto logistico, concessioni di attrezzature, strumentazione o contributi finanziari.

Possono godere del Patrocinio non oneroso del Comune i soggetti previsti all'art. 12.

La concessione del patrocinio non è oneroso per l'Ente e la sua disposizione è competenza del Sindaco.

Quando il patrocinio comporta dei benefici finanziari, collaborazioni o agevolazioni di qualsiasi tipo, la sua disposizione è di competenza della Giunta.

La proposta di patrocinio, debitamente motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, viene trasmessa al Sindaco per la concessione, nel caso sia oneroso alla Giunta.

Gli uffici competenti avranno il compito di verificare l'effettiva corrispondenza di quanto dichiarato da parte delle associazioni nella loro richiesta, e per questo potranno riservarsi di richiedere loro ulteriori informazioni e delucidazioni. Rimane in carico alle Associazioni la responsabilità di quello che dichiarano.

Il patrocinio non viene concesso per iniziative organizzate o promosse da partiti politici.

Godono inoltre del patrocinio del Comune tutte le iniziative realizzate durante le ricorrenze di Primavera, Notte ai Musei, Agribù e Festività Natalizie approvate nella loro programmazione complessiva con atto di Giunta.

Le associazioni non iscritte al Registro dell'Associazionismo, le persone fisiche o i vari enti che ritengono di programmare un evento che rientra nelle finalità culturali dell'Amministrazione comunale possono presentare richiesta di patrocinio, solo ed esclusivamente per finalità culturali, in particolare:

- a) istruzione, progetti educativi e attività connesse alla didattica;
- b) cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici;
- c) sport e tempo libero;
- d) politiche giovanili;
- e) pari opportunità;
- f) tutela dell'ambiente;
- g) turismo, promozione del tessuto economico sociale ed enogastronomico;
- h) impegno civile, tutela e promozione dei diritti;
- i) lotta alla criminalità in ogni sua forma;

La richiesta dovrà pervenire sino a 30 giorni antecedenti l'iniziativa da organizzare tramite apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente. Su tale richiesta si esprime puntualmente la Giunta con proprio atto di indirizzo.

Il soggetto organizzatore deve rendere pubblico il patrocinio inserendolo in tutto materiale pubblicitario realizzato per la promozione dell'iniziativa. L'attribuzione del patrocinio comporta che l'associazione o l'ente riportino sul materiale comunicativo il logo del comune, come meglio specificato nell'art. 34 del presente Regolamento

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta sotto il profilo formale, il Responsabile invita il richiedente a regolarizzare ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs 445; qualora la domanda sia incompleta sotto il profilo sostanziale o manchi dei requisiti previsti, il Responsabile provvede con una dichiarazione motivata di inammissibilità e la comunica all'interessato.

Prima della diffusione sul territorio, il materiale promozionale dell'evento riportante il logo del Comune dovrà essere visionato dall'ufficio competente.

Per le iniziative e manifestazioni patrocinate dal Comune e sostenute economicamente da istituti di credito, fondazioni o imprese private, è ammessa la citazione dei diversi sponsor in tutte le forme di pubblicità adottate, a condizione che la circostanza sia menzionata nell'istanza di concessione e che la scritta appaia al fondo del messaggio pubblicitario con caratteri di minore evidenza.

La concessione del patrocinio può causare danno all'immagine dell'Ente nel caso di fatti riprovevoli. A tal fine, nell'atto di concessione del patrocinio, occorre specificare che l'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare il patrocinio e di procedere a richiesta risarcitoria a tutela dell'immagine.

La concessione del patrocinio non comporta automaticamente la concessione di ulteriori benefici finanziari o agevolazioni se non espressamente richiesti.

La concessione del patrocinio consente, se richiesto nell'istanza di patrocinio e compatibilmente con le possibilità dell'ufficio:

- l'utilizzo dei canali istituzionali per la promozione dell'iniziativa (portale del Comune, newsletter);
- l'utilizzo di spazi a fronte del rimborso previsto come da Regolamento delle tariffe e delle concessioni delle sale comunali.

### **Art. 29 – Concessione dei beni patrimoniali**

È demandata ad una commissione tecnica, nominata dal Sindaco e per la durata del suo mandato, l'individuazione dei beni. A seguito delle determinazioni di cui sopra, il Servizio tecnico comunale competente redige i conseguenti elenchi di beni immobili, disponibili per l'assegnazione.

Gli elenchi debbono riportare, per ciascun immobile, l'ubicazione, la descrizione sintetica del bene e il valore locativo di mercato di riferimento.

La concessione in uso a terzi di beni patrimoniali **disponibili** è, di norma, effettuata nella forma e con i contenuti dei negozi contrattuali tipici previsti dal titolo III del libro IV del Codice Civile e più precisamente:

- 1 - contratto di locazione (artt. 1571 e segg. C.);
- 2 - contratto di affitto (artt. 1615 e segg. C.C.);
- 3 - comodato (artt. 1803 e segg. C.C.).

La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali **indisponibili e demaniali** è effettuata nella forma della concessione amministrativa.

Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:

- 1 - l'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione;
- 2 - la durata della concessione e la possibilità di revoca per ragioni di pubblico interesse.

La concessione dei beni patrimoniali avviene in tutti i casi tramite la pubblicazione di un bando pubblico.

### **Art. 30 - Convenzioni**

Il Comune di Budrio, coerentemente con gli indirizzi generali del Codice del Terzo Settore (art. 56 del D. Lgs. 117/2017) può sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno un anno al Registro delle Associazioni del Comune di Budrio,

convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali, culturali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine.

### **Art. 31 – Obblighi dei beneficiari ed uso dello stemma araldico del Comune**

I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare i contributi, sovvenzioni, patrocini, collaborazioni e i benefici economici esclusivamente per le attività e le iniziative per cui sono stati concessi.

I beneficiari hanno l'obbligo di pubblicizzare la concessione dei contributi, sovvenzioni, patrocini, collaborazioni e benefici economici da parte del Comune per lo svolgimento delle attività e delle iniziative. A questo scopo, tutto il materiale pubblicitario relativo alle attività e alle iniziative deve recare la seguente dicitura: “*con il contributo/patrocinio/sovvenzione/ collaborazione del Comune di Budrio*”.

Nel caso di modifiche parziali del progetto, il beneficiario assume l'obbligo di comunicazione immediata al Comune.

Lo stemma araldico del Comune di Budrio non è modificabile.

Lo stemma araldico nella sua corretta versione può essere richiesto all'Ufficio Stampa e Comunicazione ([segreteriasindaco@comune.budrio.bo.it](mailto:segreteriasindaco@comune.budrio.bo.it)) che fornirà il logo nel formato corretto.

Il bozzetto del materiale promozionale deve essere vistato e autorizzato prima della stampa dall'Ufficio Stampa e comunicazione del Comune, al quale occorre inviare un PDF a bassa risoluzione, all'indirizzo: [segreteriasindaco@comune.budrio.bo.it](mailto:segreteriasindaco@comune.budrio.bo.it)

## **TITOLO IV**

### **RAPPRESENTANZA, STEMMA E GONFALONE**

#### **Art. 32 – Rappresentanza**

La rappresentanza in occasione di eventi o manifestazioni, spetta al Sindaco del Comune di Budrio, che può delegare, per i singoli eventi, un Assessore e/o Consigliere dell'Ente.

#### **Art. 33 – Stemma e logo**

Lo stemma del Comune di Budrio è descritto ai sensi dell'art. 4 dello Statuto nell'Ente ed è formato dallo scudo, corona e alloro, con al di sotto la dicitura "con il patrocinio del Comune di Budrio". Il tutto andrà posizionato in alto a destra del prodotto stampato o postato.

Lo stemma è riprodotto e sintetizzato graficamente nel logo del Comune di Budrio, adottato per contraddistinguere l'immagine dell'Ente nello svolgimento delle sue attività istituzionali. I singoli Settori e Servizi possono aggiungere la loro relativa denominazione per attività specifiche.

#### **Art. 34 – Uso del logo**

Il logo è utilizzato dagli Uffici dell'Ente per le attività istituzionali ed è riprodotto per intero, compreso il logotipo "Comune di Budrio", obbligatoriamente nei seguenti casi:

- a) sulla carta intestata utilizzata per corrispondenza anche telematica;
- b) nei manifesti pubblici ed ordinanze dell'Ente, esclusi quelli predisposti per ordini od obblighi imposti da leggi o altri regolamenti;

L'uso del logo da parte di altri soggetti pubblici o privati può essere autorizzato dal Sindaco del Comune di Budrio, ovvero dal Responsabile di riferimento quando ne ravvisi l'opportunità e la convenienza a fini di valorizzazione delle iniziative e delle attività svolte dai cittadini, in forma singola o associata, nonché quando sia concesso il patrocinio del Comune di Budrio.

Gli Uffici dell'Ente ed i soggetti terzi autorizzati utilizzano il logo senza modificarne i tratti, i colori e gli elementi caratteristici.

4. Su richiesta del Sindaco ovvero del Responsabile di riferimento, a seguito di verifiche puntuali ed a campione, i soggetti terzi autorizzati sono tenuti a dimostrare di far buon uso del logo. In caso di mancata risposta o qualora si ravvisi improprietà nell'uso, l'autorizzazione può essere revocata e non essere successivamente più concessa.

#### **Art. 35 – Uso del Gonfalone**

L'uso del Gonfalone è autorizzato dal Sindaco del Comune di Budrio per le cerimonie patriottiche, civili e religiose e per le iniziative nelle quali si commemorano eventi che interessano la comunità metropolitana.

Soggetti terzi possono richiedere per iniziative o manifestazioni di particolare rilevanza per la comunità locale la presenza del Gonfalone. A tal fine presentano domanda al Sindaco, ovvero presso l'URP, almeno 7 (sette) giorni prima della data della manifestazione. Il Sindaco, o suo delegato, provvede nei tempi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa.

La domanda sopra descritta contiene:

- a) le generalità del richiedente e del referente dell'iniziativa e i loro recapiti;
- b) la descrizione dell'iniziativa o della manifestazione che non deve porsi in contrasto con la Costituzione, la legge, l'ordine pubblico e lo Statuto Comunale, con particolare riferimento ai divieti di propaganda di ideologie fondate sulla discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.
- c) durata dell'iniziativa o della manifestazione con indicazione della data e dell'ora di inizio e fine.

Il gonfalone è accompagnato dal Sindaco o da suo delegato il quale indossa la fascia di colore azzurro (tricolore) con lo stemma della Repubblica e della Città del Comune di Budrio. Il gonfalone è portato dalla scorta d'onore costituita da Ufficiali o agenti del Corpo di Polizia locale (municipale) o da dipendenti dei servizi ausiliari in divisa. In occasione dei cortei per commemorazioni o altre manifestazioni, il posizionamento del gonfalone è quello stabilito dall'ordinamento nazionale.

## **TITOLO V**

### *DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 36 – Trasparenza**

Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i., ovvero ai sensi della normativa dell'art. 26 del D. Lgs. 33 del 2013 e D. Lgs. 97 del 2016.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

#### **Art. 37 – Disposizioni transitorie**

La Giunta provvede agli adempimenti di cui ai precedenti articoli entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 38 – Entrata in vigore ed approvazione**

Il presente regolamento diviene efficace al momento dell'esecutività della delibera di relativa approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le norme contenute esistenti in contrasto con lo stesso.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si rinvia alle normative vigenti in materia.