

COMUNE DI RESIA
Provincia di Udine

*REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
DI CONTRIBUTI
E DEL PATROCINIO COMUNALE*

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41, dd. 25/11/2011, esecutiva, pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Resia dal 02/12/2011 al 17/12/2011;
- modificato con deliberazione consiliare n. 49, dd. 16/12/2017, esecutiva, pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Resia dal 21/12/2017 al 05/01/2018.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E FINALITA'.

Il Comune valorizza le libere forme associative come momento di partecipazione dei cittadini alla vita della comunità e come strumento di sostegno delle iniziative in campo culturale, sportivo, ricreativo, educativo, turistico, sociale.

Il sostegno economico per iniziative, attività o manifestazioni specifiche deve essere informato ai principi dello sviluppo economico e sociale della comunità locale e della valorizzazione del territorio.

ART. 2 - OGGETTO.

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con i quali il Comune, ai sensi dell'art. 12 L. 241/1990, determina l'attribuzione di vantaggi economici comunque denominati per il sostegno di attività ed iniziative nei vari settori di intervento.

Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento le sovvenzioni, i sussidi e qualunque altro beneficio economico erogato con finalità socio-assistenziali. Resta comunque ricompresa nell'ambito di applicazione del presente regolamento, ove consentita, la concessione di contributi ad Associazioni e Enti operanti nel settore socio-assistenziale, che operino a favore della comunità comunale.

L'osservanza dei criteri e delle modalità stabilite con il presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposti la concessione del patrocinio e l'erogazione di contributi da parte del Comune.

ART. 3 - FORME DI INTERVENTO.

Il Comune può intervenire a sostegno delle attività ed iniziative di cui al presente regolamento mediante:

- a) concessione di contributi finanziari per il sostegno dell'attività istituzionale e per la realizzazione di singole manifestazioni;
- b) assunzione diretta di impegno e liquidazione di spese indicate dal beneficiario e direttamente riferibili a specifiche manifestazioni;
- c) concessione di targhe, coppe od altri beni di rappresentanza;
- d) concessione in uso di immobili e mobili di proprietà comunale;
- e) predisposizione di spazi, aree e strutture attrezzate;
- f) concessione del patrocinio.

ART. 4 - VANTAGGI ECONOMICI DI VALORE MODICO.

Il Comune potrà provvedere - anche in deroga alle procedure, ai criteri e alle modalità indicate nel presente Regolamento - alla concessione di vantaggi economici la cui assegnazione sia da considerarsi come una partecipazione del Comune stesso a iniziative e ricorrenze di particolare rilievo sociale, culturale, sportivo, turistico o promozionale.

I vantaggi in oggetto possono consistere in:

- a) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, servizi fotografici, omaggi floreali in occasione di iniziative, manifestazioni cui l'Ente partecipa a qualsiasi titolo (organizzazione diretta, indiretta, supporto economico, tecnico-logistico, patrocinio, etc.);
- b) servizi di assistenza tecnica;
- c) consumazioni, rinfreschi, colazioni di lavoro, cene, pernottamenti, rimborsi spese di viaggio per gli organizzatori, gli artisti che si esibiscono, relatori, etc., in relazione a iniziative e manifestazioni alle quali l'Amministrazione Comunale non contribuisce in altre forme, oltre eventualmente ai vantaggi di cui alle lett. a) e b) del presente articolo.

ART. 5 - CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI O IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE.

Oltre o in alternativa agli interventi previsti dal presente regolamento, previa richiesta scritta degli organizzatori e verifica della disponibilità delle attrezzature richieste nonché della possibilità di ricorrere alla collaborazione tecnica del personale comunale, il Comune può concedere in uso beni mobili di proprietà comunale.

Nell'atto di concessione verranno stabiliti le modalità e i termini di consegna e di riconsegna dei beni, precisando che l'organizzatore sarà ritenuto direttamente responsabile degli eventuali danni accertati al momento del ritiro degli stessi da parte del personale autorizzato o anche successivamente se si verifica che il danneggiamento è avvenuto durante il periodo in cui i beni erano sotto la custodia e vigilanza dell'organizzatore stesso.

Nel caso in cui i beni non vengano restituiti nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento della consegna, o nel caso di impossibilità di restituzione per furto, danneggiamenti di tale gravità da rendere il bene inservibile per l'uso cui è destinato, il Comune procederà a richiedere la sostituzione dei beni danneggiati con beni uguali o similari forniti da fornitori di fiducia, se possibile e non eccessivamente oneroso per il beneficiario del contributo, ovvero alla riduzione e al recupero, se già erogato, del contributo per un importo pari al valore del bene risultante dal conto del patrimonio relativo all'ultimo rendiconto approvato.

Il Comune ha la facoltà di concedere in uso anche propri beni immobili con modalità e durata stabiliti al momento della concessione, tenendo conto delle disponibilità, delle caratteristiche del bene e dell'uso per il quale viene richiesto.

ART. 6 - INIZIATIVE DESTINATE ALLA BENEFICENZA.

Nell'istanza relativa a iniziative, attività o manifestazioni in cui è previsto che il ricavato, in tutto o in parte, venga devoluto in beneficenza, deve essere indicato il soggetto destinatario della medesima e nel bilancio consuntivo l'importo della somma a questi erogata. Qualora tale corresponsione non avvenga in tutto o in parte, il contributo del Comune può essere ridotto o recuperato in tutto o in parte.

ART. 7 - RESPONSABILITA'.

Le responsabilità inerenti e conseguenti alle attività ed alle iniziative proposte o ammesse alle forme di contributo di cui al presente regolamento sono esclusivamente dei soggetti che le organizzano, limitandosi il Comune ad offrire un supporto economico/tecnico.

E' fatto carico ai soggetti organizzatori delle attività ed iniziative di acquisire le autorizzazioni e i permessi di legge.

Sono parimenti a carico degli stessi tutti gli oneri diretti od indiretti che l'iniziativa o l'attività sovvenzionata possa comportare a termine delle leggi vigenti.

ART. 8 - RECUPERO CONTRIBUTI.

Il Comune procederà al recupero - nelle forme previste dalla legge - dei contributi erogati relativamente ai quali successivamente emerge che sono state rese dichiarazioni mendaci in ordine all'importo delle spese effettivamente sostenute o risulti la irregolarità di pezzi giustificative presentate ai fini della liquidazione dello stesso.

TITOLO II CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

CAPO I CONTRIBUTI ANNUALI PER ATTIVITA' DI CARATTERE CONTINUATIVO

ART. 9 - SOGGETTI BENEFICIARI.

Per contributi annuali per attività di carattere continuativo s'intendono le provvidenze economiche assegnate con cadenza annuale volte a favorire la consueta attività sociale di riconosciuto interesse per la popolazione del Comune.

Possono accedere ai contributi di cui al presente capo, gli enti pubblici e privati, nonché le associazioni, le cooperative, i comitati, le pro loco, i consorzi, i gruppi culturali, ambientalisti, sportivi, ricreativi, di volontariato, etc., dietro presentazione dello Statuto o altra documentazione idonea a garantire il fine sociale, ricreativo, sportivo, culturale o comunque non di lucro, che abbiano sede nel territorio comunale o che, pur avendo sede fuori dal territorio comunale, operino sul territorio comunale o comunque a favore della comunità resiana.

ART. 10 - PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA. ALLEGATI.

Le domande di contributo vanno presentate all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante dell'ente o associazione e contenere i seguenti dati:

- 1) dati identificativi dell'ente, associazione;
- 2) generalità, residenza, codice fiscale e recapito telefonico del presidente o del legale rappresentante;
- 3) modalità di accreditamento della somma eventualmente concessa;
- 4) specifica autorizzazione al trattamento da parte degli uffici comunali dei dati personali di cui al DPR 196/2003, per le finalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) copia dello statuto e/o dell'atto costitutivo (qualora non sia già in possesso dell'Amministrazione Comunale oppure siano intervenute modificazioni);
- b) relazione illustrativa sull'attività in programma contenente la sommaria descrizione delle entrate e delle spese relative all'attività;
- c) rendiconto consuntivo annata precedente e preventivo anno di riferimento;
- d) verbale dell'assemblea annuale comprensivo di eventuale rinnovo delle cariche statutarie;
- e) dichiarazione circa l'assoggettabilità o meno del contributo alla ritenuta di acconto sull'imposta sui redditi del 4% prevista dall'art. 28 D.P.R. n. 600/1973.

Nella relazione illustrativa sull'attività programmata di cui alla lett. c) del presente articolo dovranno essere dettagliatamente indicati le iniziative, manifestazioni, gli spettacoli, intrattenimenti, le mostre, i corsi, le rassegne, etc., per la cui realizzazione si richiede il contributo del Comune a parziale finanziamento delle spese da sostenere.

ART.11 - PROCEDIMENTO.

L'Amministrazione Comunale, in attuazione del suo potere di indirizzo politico-amministrativo, fornisce direttive per assicurare che l'erogazione dei contributi risulti compatibile con i propri obiettivi nei vari settori di intervento.

Le domande presentate ai sensi del presente regolamento dovranno essere istruite entro trenta giorni dalla presentazione certificata.

Seguendo dette direttive, il funzionario responsabile, dopo adeguata istruttoria, redigerà apposita relazione fornendo tutte le notizie utili per una corretta valutazione dell'istanza, che quindi verrà inoltrata all'esame della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale entro i trenta giorni successivi emanerà il provvedimento amministrativo di concessione del contributo che sarà erogato non appena scaduti i termini di pubblicazione della delibera.

Nella quantificazione dell'entità del contributo il Comune tiene conto dei seguenti criteri:

- numero degli iscritti/associati;

- numero dei fruitori del servizio;
- rilevanza sociale e interesse per la comunità cittadina dell'attività programmata;
- numero di giornate di manifestazioni programmate;
- rilevanza locale, nazionale o internazionale della manifestazione;
- precedenti risultati degli iscritti/associati a manifestazioni o tornei nazionali, internazionali;
- valutazione dell'attività svolta negli anni precedenti e della sua rilevanza sociale;
- uso corretto della grafia resiniana approvata dal Consiglio Comunale in data 27.11.2009, n. 74 riportata sul materiale letterario e pubblicitario prodotto.

I criteri vengono valutati nella loro unitarietà e non danno precedenza particolari.

Delle istanze accolte o rigettate e dell'entità della concessione del contributo viene data tempestiva notizia agli interessati.

ART. 12 - SPESE AMMISSIBILI.

Sono ritenute ammissibili le spese che risultano necessarie o comunque giustificabili per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'associazione e/o ente quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- spese per pubblicazioni;
- spese di rappresentanza (targhe, medaglie, etc.);
- canoni versati anche al Comune per utilizzo di palestre, sale riunioni o altri locali;
- spese per acquisto di vestiario, materiale necessario per l'espletamento dell'attività istituzionale;
- tasse varie;
- spese inerenti alla stipulazione di contratti di assicurazione;
- iscrizioni a Federazioni, campionati, affiliazioni;
- spese postali, di cancelleria, per acquisto di valori bollati, di vitto, alloggio, viaggio, telefoniche, purché documentate mediante fatture, ricevute, scontrini e nota spese intestate all'associazione/ente e risulti da una dichiarazione sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante, che trattasi di spese effettivamente sostenute per il sostegno dell'attività istituzionale;
- altre spese di funzionamento;
- spese per l'acquisto di beni strumentali, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di verificare la congruenza con la finalità istituzionale.

ART. 13 - MODALITA' DI EROGAZIONE, REVOCA, RIDUZIONE DEI CONTRIBUTI.

L'erogazione dei contributi viene di norma effettuata in un'unica soluzione a conclusione dell'attività programmata. Possono tuttavia essere concesse anticipazioni per casi particolari, opportunamente motivati, per importi fino al 50% del contributo concesso.

I beneficiari sono tenuti a presentare per l'erogazione del contributo:

1. una relazione illustrativa dell'attività svolta nell'anno a cui i contributi si riferiscono sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante;
2. documentazione fiscalmente valida relativa alle spese sostenute per l'attività oggetto di contributo (es. fatture, note spese, ricevute fiscali e scontrini tracciabili, ricevute per prestazioni occasionali soggette a ritenuta ...) o, in alternativa, autocertificazione riportante l'elenco analitico delle spese sostenute debitamente sottoscritto dal presidente o dal legale rappresentante, resa ai sensi del DPR 445/2000;
3. una dichiarazione sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante che la somma dei contributi assegnati dal Comune ed eventualmente da altri enti, comunque non per lo stesso capitolo di spesa, non superi l'importo della spesa totale, dedotta ogni altra entrata connessa, relativamente all'attività oggetto del contributo, resa ai sensi del DPR 445/2000.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere, per casi particolari, documentazione aggiuntiva.

Qualora vengano esposte spese generali non rendicontabili, non se ne terrà conto.

Qualora la documentazione prodotta non risponda ai requisiti richiesti, l'erogazione del contributo, previa richiesta di regolarizzazione, deve essere proporzionalmente ridotta mediante revoca con diritto di recupero delle somme già liquidate.

E' fatto divieto di compensare il suddetto recupero con il contributo deliberato per l'anno successivo, che verrà comunque erogato solo dopo il recupero della somma già liquidata nell'anno precedente.

Oltre che nelle forme indicate negli articoli precedenti, la partecipazione del Comune alle specifiche iniziative di cui al presente Capo può avvenire anche mediante la liquidazione di fatture per prestazioni direttamente riferibili all'iniziativa.

In tal caso l'impegno e la liquidazione della spesa verrà disposta direttamente a favore del soggetto prestatore del bene o servizio, che sarà previamente indicato dall'organizzatore dell'iniziativa.

CAPO II

CONTRIBUTI PER SPECIFICHE INIZIATIVE

(contributi "ad hoc")

ART. 14 - SOGGETTI BENEFICIARI.

Per contributi per specifiche iniziative s'intendono le provvidenze economiche assegnate una tantum volte a favorire lo svolgimento di eventi singoli di riconosciuto interesse per la popolazione.

Possono accedere alle agevolazioni di cui al presente capo le persone singole ed associate, gli enti pubblici e privati, gli istituti scolastici pubblici e privati, le cooperative, i comitati, le pro loco, i consorzi, i gruppi culturali, sportivi, di volontariato, ambientalisti, etc., dietro presentazione dello Statuto o altra documentazione idonea a garantire il fine sociale, ricreativo, sportivo, culturale o comunque non di lucro, per la realizzazione di iniziative che concorrono al perseguimento delle finalità di cui all'art. 1.

I soggetti beneficiari di contributi annuali possono richiedere contributi "ad hoc" per singole iniziative.

I contributi possono essere erogati anche a favore di imprese commerciali quando le iniziative, pur essendo intraprese a scopo di lucro, comportano significativi ed evidenti benefici di carattere promozionale, turistico, culturale, sociale, etc., a vantaggio della comunità di Resia.

ART. 15 - PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA DOMANDA. ALLEGATI

L'istanza per ottenere l'erogazione di contributi "ad hoc" deve essere presentata almeno un mese prima della data in cui si svolgerà o inizierà a svolgersi la manifestazione o iniziativa. Il Comune, tuttavia, si riserva la facoltà di prendere in esame anche richieste non presentate entro il suddetto termine, in considerazione dell'importanza e rilevanza delle varie iniziative.

L'istanza, presentata in carta semplice e sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve contenere i seguenti dati:

- estremi identificativi e fiscali del soggetto richiedente;
- generalità, residenza, codice fiscale e recapito telefonico del presidente o del legale rappresentante;
- indicazione dell'ammontare del contributo richiesto;
- modalità di accreditamento della somma eventualmente concessa;
- specifica autorizzazione al trattamento da parte degli uffici comunali dei dati personali di cui al DPR 196/2003, per le finalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Alla domanda devono essere allegati:

1. copia dello statuto e/o dell'atto costitutivo (qualora non sia già in possesso dell'Amministrazione Comunale oppure siano intervenute modificazioni.);
2. una relazione illustrativa dell'iniziativa che si intende realizzare contenente la previsione delle entrate e delle uscite;
3. dichiarazione circa l'assoggettabilità o meno del contributo alla ritenuta di acconto sull'imposta sui redditi del 4% prevista dall'art. 28 D.P.R. n. 600/1973.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere, per casi particolari, documentazione aggiuntiva.

Nel caso in cui la domanda e/o la documentazione presentata siano incomplete, verrà inviata tempestiva richiesta di integrazione fissando un termine massimo di 20 giorni entro cui provvedere (salvo diverso termine da concordarsi in presenza di motivate esigenze).

ART. 16 - PROCEDIMENTO.

L'Amministrazione Comunale, in attuazione del suo potere di indirizzo politico-amministrativo, fornisce direttive per assicurare che l'erogazione dei contributi risulti compatibile con i propri obiettivi nei vari settori di intervento.

Seguendo dette direttive, il responsabile del servizio, dopo adeguata istruttoria, emette il provvedimento amministrativo di concessione del contributo.

Delle istanze accolte o rigettate e dell'entità della concessione del contributo viene data tempestiva notizia agli interessati.

ART. 17 - SPESE AMMISSIBILI.

Sono ammesse a contributo solo le spese che risultano necessarie o giustificabili per la realizzazione dell'attività oggetto della domanda.

L'Amministrazione Comunale può concedere l'erogazione di contributi a parziale copertura degli oneri relativi alle seguenti spese (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- spese per illuminazione, riscaldamento e conduzione dei locali/strutture sede dell'iniziativa;
- spese per l'affitto di attrezzature e di impianti vari;
- spese di rappresentanza (targhe, medaglie, etc.);
- spese per l'acquisto di attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario necessario per lo svolgimento dell'iniziativa;
- spese inerenti alla stipulazione di contratti di assicurazione;
- spese per la stampa di atti, documenti, pubblicazioni, riviste e realizzazione di audiovisivi;
- spese di pubblicizzazione e promozione televisiva, radiofonica, etc., dell'iniziativa o della manifestazione;
- compensi per onorari e spese di viaggio a docenti e relatori di corsi e conferenze;
- compensi per prestazioni professionali rese da attori, cantanti, musicisti ed artisti vari;
- spese postali, di cancelleria, per acquisto di valori bollati, di vitto, alloggio, viaggio, telefoniche, purché documentate mediante fatture, ricevute, scontrini e nota spese intestate all'associazione/ente e risulti da una dichiarazione sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante, che trattasi di spese effettivamente sostenute per l'attività oggetto della domanda;

Le spese non espressamente indicate nel presente articolo possono comunque essere tenute in considerazione dal Comune in base all'attinenza e congruità delle stesse.

Nell'ipotesi di fatturazione a/o tra società collegate, controllate o comunque riconducibili al beneficiario del contributo dovranno, in apposita dichiarazione, essere fornite spiegazioni sulle relazioni intercorrenti tra le suddette società o associazioni.

ART. 18 - MODALITA' DI EROGAZIONE.

L'erogazione dei contributi viene effettuata, di norma, in unica soluzione a conclusione dell'attività programmata. Possono tuttavia essere concesse anticipazioni per casi particolari, opportunamente motivati, per importi fino al 50% del contributo concesso.

I beneficiari sono tenuti a presentare per l'erogazione del contributo:

- 1 una relazione illustrativa dell'attività svolta per la specifica iniziativa a cui i contributi si riferiscono sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante;
- 2 documentazione fiscalmente valida relativa alle spese sostenute per l'attività oggetto di contributo (es. fatture, note spese, ricevute fiscali e scontrini tracciabili, ricevute per prestazioni occasionali soggette a ritenuta ...) o, in alternativa, elenco analitico delle spese

sostenute debitamente sottoscritto dal presidente o dal legale rappresentante, resa ai sensi del DPR 445/2000;

- 3 una dichiarazione sottoscritta dal presidente o dal legale rappresentante che la somma dei contributi assegnati dal Comune ed eventualmente da altri enti non superi l'importo della spesa totale, dedotta ogni altra entrata connessa, relativamente all'attività oggetto del contributo, resa ai sensi del DPR 445/2000.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere, per casi particolari, documentazione aggiuntiva.

TITOLO III PATROCINIO COMUNALE

ART. 19 - PATROCINIO COMUNALE.

Il patrocinio dell'Amministrazione Comunale è concesso dal Sindaco, con proprio atto, alle iniziative e manifestazioni, organizzate anche al di fuori del territorio comunale, che assumono un particolare rilievo istituzionale o rivestono contenuti e significati di interesse per la comunità locale.

Sono potenziali beneficiari del patrocinio dell'Amministrazione: associazioni, comitati, pro loco, fondazioni senza fine di lucro; altri organismi no profit; aziende pubbliche di servizi alla persona; soggetti pubblici che realizzano attività d'interesse per la comunità locale; società, di capitali e di persone, per iniziative divulgative e di valorizzazione del territorio, della sua cultura, storia e sviluppo sociale.

Il patrocinio non comporta alcuna valutazione in merito al rilascio delle autorizzazioni, licenze e/o concessioni previste ai sensi di legge.

E' fatto divieto di utilizzare senza la formale autorizzazione del Sindaco il nome e il simbolo del Comune.

E' fatto obbligo ai beneficiari di inserire, in tutti i materiali pubblicitari relativi alle iniziative patrocinate, apposita informazione, con la quale viene reso noto che esse si svolgono con il patrocinio del Comune apponendovi il logo del comune e dell'ecomuseo della Val Resia.

A conclusione della manifestazione od iniziativa patrocinata, i promotori e/o gli organizzatori della stessa sono tenuti a trasmettere tutta la documentazione utile comprovante l'avvenuto utilizzo del patrocinio e dei loghi istituzionali.

ART. 20 - DOMANDA DI PATROCINIO.

La domanda per la concessione del patrocinio, redatta su carta semplice secondo il fac-simile allegato, deve pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 30 giorni prima di quello previsto per lo svolgimento dell'iniziativa/manifestazione, riservandosi, comunque, il Comune, la facoltà di esaminare anche richieste non presentate entro tale termine, e contenere le seguenti indicazioni:

- estremi identificativi e fiscali del richiedente;
- generalità, residenza, numero di codice fiscale e recapito telefonico del legale rappresentante dell'ente o associazione o del responsabile della manifestazione, che provvederà a sottoscrivere la richiesta;
- relazione motivata contenente tutte le notizie e gli elementi utili a conoscere natura, finalità e modalità di svolgimento dell'iniziativa;

In caso di contestuale richiesta di contributi, può essere presentata un'unica domanda contenente le indicazioni di cui al presente articolo e agli articoli 10 o 15.

ART. 21- ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA.

Il Sindaco, esaminata la domanda ritualmente istruita dal competente ufficio, in attuazione del suo potere di indirizzo politico-amministrativo, concede con proprio provvedimento il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

La concessione di patrocinio è decisa sulla base dei seguenti criteri: coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'amministrazione, qualità dell'iniziativa, rilevanza per la comunità locale.

Il responsabile del servizio assume i conseguenti provvedimenti, dandone tempestiva notizia agli interessati.

ART. 22 - AGEVOLAZIONI AGGIUNTIVE.

Con la concessione del patrocinio il Sindaco può concedere, su richiesta, compatibilmente con le esigenze di carattere organizzativo e la disponibilità finanziaria dell'ente, previa acquisizione dei pareri degli uffici interessati, le seguenti agevolazioni aggiuntive:

- uso gratuito di materiali ed attrezzature di proprietà comunale;
- collaborazione tecnica del personale comunale;
- concessione di beni di rappresentanza;
- uso gratuito di impianti e locali sede della manifestazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia all'art. 5.

TITOLO IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.

ART. 23 - NORMA TRANSITORIA.

Le istanze di contributi a sostegno dell'attività istituzionale e per singole manifestazioni (contributi "ad hoc") che saranno già state presentate alla data di entrata in vigore del presente regolamento, saranno valutate ai sensi della previgente normativa per quanto attiene ai termini e alle modalità di presentazione. Il procedimento, la misura dei contributi, le modalità di erogazione saranno, invece, disciplinati dalle nuove norme che si applicheranno altresì ai contributi già concessi ma non ancora rendicontati.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento, entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.

FAC-SIMILE DOMANDA

**AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI RESIA
VIA ROMA, N. 21
33010 - RESIA (UD)**

**OGGETTO: DOMANDA DI PATROCINIO E AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOGHI DEL
COMUNE E DELL'ECOMUSEO VAL RESIA.-**

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____ VIA _____ N. _____

TEL. _____ E-MAIL _____

IN NOME PROPRIO

IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE

DELL' ASSOCIAZIONE/SOCIETA'/DITTA _____

CON SEDE IN _____ VIA _____ N. _____

Tel. _____ e-mail _____

**CHIEDE IL PATROCINIO E LA CONCESSIONE DEI LOGHI
DEL COMUNE E DELL'ECOMUSEO VAL RESIA
PER**

(TITOLO, BREVE DESCRIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE, INIZIATIVA O AZIONE)

Allegare eventuale materiale importante per la miglior presentazione della manifestazione, iniziativa o azione

LUOGO E DURATA DELL'INIZIATIVA

MATERIALI O SUPPORTI SU CUI SARANNO RIPRODOTTI O RIPORTATI I LOGHI

<input type="checkbox"/> manifesti	<input type="checkbox"/> video	<input type="checkbox"/> pagine web/banner
<input type="checkbox"/> brochure / depliant	<input type="checkbox"/> newsletter	
<input type="checkbox"/> libri / prodotti editoriali	<input type="checkbox"/> eventi culturali/manifestazioni	

AREA DI DIFFUSIONE DELL'INIZIATIVA

<input type="checkbox"/> LOCALE	<input type="checkbox"/> REGIONALE	<input type="checkbox"/> NAZIONALE	<input type="checkbox"/> INTERNAZIONALE
---------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

PATROCINI DI ALTRI ENTI O ISTITUZIONI (precisare se richiesti o già ottenuti)

Nome Ente o Istituzione	Richiesto / Ottenuto

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CUI INVIARE I LOGHI**(Può essere indicato anche quello del grafico e della tipografia incaricata dal richiedente)**

Il richiedente resta in attesa del patrocinio e dei loghi e dichiara che:

- nell'elaborazione dei materiali, sui quali saranno riprodotti gli stessi, rispetterà le indicazioni ricevute dagli uffici dell'Organo gestore;
- invierà al Comune di Resia mediante posta ordinaria o e-mail all'indirizzo resia@com-resia.regione.fvg.it una copia o immagine di ciascun prodotto, materiale o supporto realizzato in applicazione della presente richiesta.-

Data _____

Firma _____

Allegati: Documento d'identità del sottoscrittore.-