



**COMUNE DI DIANO MARINA**

*PROVINCIA DI IMPERIA*

**REGOLAMENTO PER LA  
PROGRAMMAZIONE, LA  
SPONSORIZZAZIONE E LA  
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN  
CAMPO TURISTICO, SPORTIVO E  
CULTURALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 22.03.2017

# **I N D I C E**

## **SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE**

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Programma e calendario degli eventi di interesse turistico
- Art. 3 – Scadenziario
- Art. 4 – Istruttoria

## **SEZIONE II – SPONSORIZZAZIONI**

- Art. 5 – Oggetto e finalità
- Art. 6 – Definizioni, contenuti e finalità
- Art. 7 – Iniziative di sponsorizzazione
- Art. 8 – Procedura di sponsorizzazione
- Art. 9 – Contenuto dell’avviso pubblico di sponsorizzazione
- Art. 10 – Contratto di sponsorizzazione
- Art. 11 – Rifiuto di sponsorizzazione
- Art. 12 – Aspetti contabili e fiscali

## **SEZIONE III – BENEFICI**

### **Titolo I – Principi generali**

- Art. 13 – Oggetto
- Art. 14 – Definizioni
- Art. 15 – Esclusioni e limitazioni
- Art. 16 – Competenza a provvedere

### **Titolo II – Benefici economici**

- Art. 17 – Sostegni economici o forme di sostegno economico
- Art. 18 – Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- Art. 19 – Prescrizioni per la determinazione della copertura economica
- Art. 20 – Liquidazioni e controlli
- Art. 21 – Liquidazione in acconto

### **Capo I – Contributi ordinari**

- Art. 22 – Disciplina dei contributi ordinari
- Art. 23 – Assegnazione dei contributi ordinari

## **Capo II – Contributi straordinari e sovvenzioni**

- Art. 24 – Disciplina dei contributi straordinari
- Art. 25 – Sovvenzioni
- Art. 26 – Assegnazione dei contributi straordinari
- Art. 27 – Rendicontazione

## **Capo III – Vantaggi economici**

- Art. 28 – Utilizzo di immobili e/o strutture e/o impianti e/o altri beni comunali
- Art. 29 – Collaborazione da parte di personale comunale

## **Titolo III – Patrocinio comunale**

- Art. 30 – Definizione e finalità
- Art. 31 – Criteri per la concessione
- Art. 32 – Limitazioni ed esclusioni ulteriori
- Art. 33 – Procedura per la concessione
- Art. 34 – Concessione del patrocinio
- Art. 35 – Utilizzo non autorizzato o improprio dello Stemma
- Art. 36 – Patrocinio associato a benefici economici

## **SEZIONE IV – NORME FINALI E DI RINVIO**

- Art. 37 – Entrata in vigore del Regolamento
- Art. 38 – Rinvio e disposizioni finali

## SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. La presente Sezione intende orientare tutti coloro che operano sul territorio di Diano Marina per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, contribuendo ad arricchirne l'offerta turistica, culturale e sportiva.

2. L'Amministrazione Comunale, infatti, al fine di promuovere e meglio valorizzare le attività proposte da detti soggetti - in particolare, dalle associazioni turistiche, culturali, sportive e di volontariato impegnate in tale ambito - intende sviluppare un sistema di lavoro condiviso e partecipato, una forma di collaborazione finalizzata a dare vita ad una programmazione coordinata che, pertanto, coniughi le esigenze di tutti gli operatori con le prestazioni e i servizi a cura dell'Amministrazione Comunale, tenendo in considerazione i tempi tecnici necessari all'Ente per poter fornire la propria collaborazione e sostegno.

3. Con questi obiettivi ed intendimenti gli uffici interessati predispongono e si avvalgono di un modello unificato di richiesta di organizzazione degli eventi/iniziativa dove indicare i dati generali della manifestazione organizzata e da completare, di volta in volta, secondo le varie tipologie di iniziative, con i moduli specifici - a cura dei diversi uffici di riferimento del Comune - di richiesta delle varie autorizzazioni necessarie.

4. Il modello unico per la domanda relativa all'organizzazione di manifestazioni è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- dati riguardanti l'organizzatore (associazione, gruppo, ente richiedente, ecc.) - in questa sezione occorre indicare l'esatta denominazione/ragione sociale/nominativo e recapiti del soggetto organizzatore della manifestazione. Oltre all'indicazione precisa dell'organizzatore, dovrà essere segnalato il referente-responsabile dell'evento (del quale dovrà essere comunicato il recapito telefonico, l'e-mail e/o il fax), per risolvere nell'immediatezza qualsiasi problema possa presentarsi nelle fasi di preparazione e di svolgimento.
- dati riguardanti l'iniziativa, manifestazione o intervento oggetto di richiesta - in questa sezione occorre indicare i dati necessari per fornire una breve descrizione dell'evento.
- rapporti con il Comune - richieste all'Amministrazione - in questa sezione occorre indicare dettagliatamente quali sono gli interventi richiesti all'Amministrazione Comunale (patrocinio, concessione sale o occupazione spazi all'aperto, attrezzature, sostegni economici ecc.): per alcune richieste è necessaria infatti la successiva compilazione di appositi moduli per l'ottenimento delle specifiche autorizzazioni a cura dei diversi uffici di riferimento del Comune.
- piano finanziario - questa sezione deve essere compilata solo in caso di richiesta di contributo economico straordinario. Occorre infatti indicare il piano finanziario dell'iniziativa, comprensivo di entrate e spese previste. In caso di assegnazione di contributo economico straordinario, a conclusione della manifestazione, verrà richiesta la rendicontazione contabile dell'iniziativa, che dovrà corrispondere al piano finanziario presentato al momento della richiesta.

## **Art. 2 – Programma e calendario degli eventi di interesse turistico**

1. L'Amministrazione Comunale approva annualmente, con atto di indirizzo, il "Programma degli eventi di interesse turistico", che costituisce la base per la definizione del "Calendario degli eventi di interesse turistico" poi costantemente aggiornato e divulgato a cura dell'Ufficio Turismo e Sport.
2. Il "Programma degli eventi di interesse turistico" comprende le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e le iniziative proposte da tutti coloro che operano sul territorio di Diano Marina – con particolare riferimento alle varie Associazioni operanti sul territorio stesso - che l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di inserire nel suddetto programma, concedendo il proprio patrocinio e/o sostegno economico.
3. Al fine di consentire la puntuale elaborazione del "Programma degli eventi di interesse turistico", le relative domande devono essere presentate – previo avviso pubblico - entro il 30 novembre dell'anno precedente, utilizzando l'apposito modulo di cui all'art. 1 comma 3 del presente Regolamento.
4. Le domande pervenute successivamente al predetto termine potranno essere valutate se presentate con il preavviso minimo richiesto per i vari casi come di seguito indicato, salvo sovrapposizioni, incompatibilità tecniche, logistiche ed economiche con il "Programma degli eventi di interesse turistico" che ha la priorità.
5. Le manifestazioni autorizzate successivamente all'approvazione del "Programma degli eventi di interesse turistico e sportivo" saranno comunque via via inserite nel "Calendario degli eventi di interesse turistico e sportivo".
6. Il "Calendario degli eventi di interesse turistico e sportivo", quale strumento di programmazione, è redatto evitando concomitanze. Pertanto, prima di fissare in modo definitivo la data per una manifestazione, occorre consultare il "Calendario degli eventi di interesse turistico" - pubblicato sul sito web del Comune e disponibile presso l'Ufficio Turismo - al fine di verificare se, negli stessi giorni, siano previste altre iniziative.
7. Per le manifestazioni inserite nel "Calendario degli eventi di interesse turistico e sportivo" possono essere consentiti spostamenti di date, qualora siano indicate le cause di forza maggiore che rendano impossibile lo svolgimento nella data prefissata, purché non sia arrecato alcun danno ad altre manifestazioni e non vi sia in alcun caso sovrapposizione di manifestazioni.

## **Art. 3 – Scadenziario**

1. Tutte le richieste di autorizzazione a svolgere una manifestazione pubblica con procedimento a cura dell'Ufficio Turismo e Sport devono essere inoltrate – per il tramite dell'Ufficio Protocollo - a detto Ufficio, utilizzando l'apposito modulo di cui all'art. 1 comma 3 del presente Regolamento - modulo scaricabile anche dal sito istituzionale - entro le seguenti date e/o osservando le seguenti tempistiche:
  - entro il 30 novembre dell'anno precedente - per l'inserimento dell'iniziativa nel "Programma degli eventi di interesse turistico e sportivo";
  - entro 30 giorni dalla data di inizio della manifestazione - per eventuali iniziative programmate nel corso dell'anno, ad esclusione delle manifestazioni che prevedono la deroga ai limiti acustici e di

orario, lo svolgimento di lotterie e giochi a premi, l'affissione di striscioni-standardi-bandiere, la somministrazione di alimenti e bevande;

- entro 60 giorni dalla data di inizio della manifestazione - per le iniziative che prevedono:
  - rilascio di autorizzazione in deroga per attività rumorose e temporanee nel rispetto dei limiti acustici e di orario;
  - rilascio di autorizzazione allo svolgimento di lotterie e giochi a premi;
  - rilascio di autorizzazione all'affissione di striscioni-standardi-bandiere;
  - rilascio di autorizzazione alla somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- entro 90 giorni dalla data di inizio della manifestazione - per le iniziative che prevedono il rilascio di autorizzazione in deroga per attività rumorose e temporanee che superano i limiti acustici e di orario.

#### **Art. 4 – Istruttoria**

1. Le domande presentate entro i termini di cui all'art. 3 del presente Regolamento sono istruite dall'Ufficio competente e dal medesimo sottoposte al vaglio della Giunta Comunale che vi provvede con atto di indirizzo: la Deliberazione di Giunta - comunicata al soggetto richiedente a cura dell'Ufficio Turismo e Sport - è intesa come provvedimento di autorizzazione allo svolgimento della manifestazione e di eventuale concessione dei vari interventi e/o benefici richiesti al Comune, fatto sempre salvo il conseguimento di tutte le autorizzazioni, nulla osta ed agibilità ai sensi di legge e/o di Regolamento presso gli enti e/o uffici, interni e/o esterni di competenza.

2. L'Ufficio Turismo e Sport verifica la regolarità delle istanze e la completezza della documentazione. Nel caso in cui l'istanza risulti irregolare e/o la documentazione incompleta, l'Ufficio procede disponendo a cura del soggetto richiedente la regolarizzazione della stessa e/o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio. Nel caso in cui l'istanza non sia regolarizzata e/o la documentazione non sia integrata nei termini indicati, l'istanza viene archiviata senza ulteriore comunicazione.

3. Per tutte le iniziative e/o manifestazioni proposte l'Amministrazione Comunale può riservarsi di chiedere modifiche e/o integrazioni al programma presentato in fase progettuale.

4. L'Ufficio Turismo e Sport , entro sessanta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione o – in caso di proroghe – dall'approvazione del “Programma degli eventi di interesse turistico e sportivo” o dall'approvazione della singola manifestazione assunta a “Calendario degli eventi di interesse turistico e sportivo”, compatibilmente con i vincoli di bilancio, provvede ad assumere gli impegni di spesa necessari all'attuazione del programma approvato dalla Giunta Comunale.

### **SEZIONE II – SPONSORIZZAZIONI**

#### **Art. 5 – Oggetto e finalità**

1. La presente Sezione disciplina le attività di sponsorizzazione in attuazione dell'articolo 19 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, dell'articolo 43 della L. 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'articolo 119 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nell'ambito delle iniziative a cura dell'Ufficio Turismo.

2. Le attività di sponsorizzazione devono favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati; più in particolare esse devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

## **Art. 6 – Definizioni, contenuti e finalità**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per “contratto di sponsorizzazione”: un contratto mediante il quale il Comune (*sponsee*) offre ad un soggetto terzo (*sponsor*) la possibilità di associare ad attività di interesse istituzionale (nella fattispecie, iniziative di interesse turistico con procedure a cura dell'Ufficio Turismo) - e, pertanto, di pubblicizzare in appositi spazi - il proprio nome, segno distintivo e/o marchio e/o altro messaggio in cambio di una determinata prestazione. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi, dunque, per finanziare e/o realizzare lavori e/o acquisire servizi e/o forniture inseriti nell'ordinaria programmazione a cura dell'Ufficio interessato.
- per “sponsor”: il soggetto privato che stipula un contratto di sponsorizzazione con il Comune;
- per “spazio pubblicitario”: lo spazio fisico o altra modalità di rappresentazione e di diffusione del nome, del segno distintivo e/o di altro messaggio dello *sponsor*, messo a disposizione dal Comune;
- per “sponsorizzazione finanziaria”: il contratto di sponsorizzazione nel quale il corrispettivo dovuto dallo *sponsor* è costituito unicamente da un contributo economico in favore del Comune, mentre la realizzazione dei lavori e/o la fornitura di beni e/o servizi è a carico di altri soggetti;
- per “sponsorizzazione tecnica”: il contratto di sponsorizzazione nel quale il corrispettivo dovuto dallo *sponsor* è costituito dalla realizzazione dei lavori e/o dalla fornitura di beni e/o servizi richiesti;
- per “iniziative di sponsorizzazione”: i lavori pubblici e/o la fornitura di beni e/o servizi che il Comune intende realizzare o acquisire mediante ricorso alla sponsorizzazione.

## **Art. 7 - Iniziative di sponsorizzazione**

1. La Giunta comunale – con atto di indirizzo - individua nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione le iniziative di sponsorizzazione. Il Responsabile dell'Ufficio Turismo e Sport ha il compito di adottare tutti i conseguenti atti gestionali necessari, al fine di perfezionare la realizzazione dei lavori e/o l'acquisizione di beni e/o servizi correlati agli eventi di interesse turistico mediante il ricorso alla sponsorizzazione.

2. La Giunta comunale può comunque approvare proposte di sponsorizzazioni formulate da soggetti privati - relative a lavori, forniture e/o servizi correlati agli eventi di interesse turistico così come previsti negli

ordinari strumenti di programmazione - ma non inserite nelle iniziative di sponsorizzazione già individuate nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 8 - Procedura di sponsorizzazione**

1. L'affidamento dei contratti di sponsorizzazione avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

2. L'affidamento dei suddetti contratti di sponsorizzazione è disposto con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Turismo e Sport:

- per importi superiori a 40.000 euro (IVA esclusa), previa pubblicazione di apposito avviso pubblico;
- per importi pari o inferiori a 40.000 euro (IVA esclusa), mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato.

3. L'avviso pubblico indicato al precedente comma 2 deve essere pubblicato sul sito internet del Comune, per almeno trenta giorni. Con tale avviso si rende nota la ricerca di *sponsor* per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Il Comune può individuare ulteriori forme di pubblicità, ritenute più convenienti al fine di garantire una maggiore partecipazione alla procedura.

4. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse.

5. In ogni caso non possono partecipare alle procedure di cui al comma 2 del presente articolo i soggetti che presentino uno dei motivi di esclusione indicati nell'articolo 80 del D.Lgs.vo 18 aprile 2016, n. 50 o che comunque incorrano in un impedimento a contrattare con la pubblica amministrazione individuato da altra norma di legge o di regolamento.

#### **Art. 9 - Contenuto dell'avviso pubblico di sponsorizzazione**

1. L'avviso pubblico di sponsorizzazione deve indicare.

- i lavori, i servizi e/o le forniture correlate ad attività di interesse istituzionale turistico - con procedure a cura dell'Ufficio Turismo - oggetto di sponsorizzazione;
- le caratteristiche e gli elementi essenziali delle proposte o offerte di sponsorizzazione;
- i requisiti di partecipazione;
- gli obblighi dello *sponsor*;
- gli impegni del Comune;
- la durata ed il valore della sponsorizzazione;

- le modalità di presentazione delle proposte o offerte di sponsorizzazione;
- i criteri di valutazione delle proposte o offerte di sponsorizzazione;
- le modalità di stipula del contratto di sponsorizzazione.

2. Nel caso di “sponsorizzazione tecnica” l’avviso dovrà contenere anche l’esatta indicazione dei lavori da effettuare e/o delle forniture e/o dei servizi da acquisire e le relative modalità di svolgimento. All’avviso dovrà essere allegato un capitolato prestazionale, oltre alla necessaria documentazione tecnica e progettuale.

#### **Art. 10 - Contratto di sponsorizzazione**

1. Nel contratto di sponsorizzazione devono essere specificati:

- l’oggetto del contratto;
- gli obblighi reciproci;
- i diritti dello *sponsor* e le modalità di utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- il corrispettivo della sponsorizzazione;
- la durata del contratto;
- le responsabilità e le eventuali inadempienze dello *sponsor*;
- le cause di risoluzione del contratto;
- gli aspetti fiscali;
- le modalità di risoluzione delle controversie;
- il richiamo alle norme generali.

2. Nell’ipotesi di sponsorizzazione tecnica, il contratto dovrà contenere anche l’esatta indicazione dei lavori da effettuare e/o delle forniture e/o servizi da acquisire e le relative modalità di svolgimento. Lo *sponsor* dovrà in questo caso essere in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla normativa nazionale ed europea per l’esecuzione dei lavori e/o per la fornitura di beni e/o servizi.

#### **Art. 11 - Rifiuto di sponsorizzazione**

1. Sono escluse sponsorizzazioni con messaggi pubblicitari relativi:

- a propaganda di natura politica, sindacale e/o religiosa;
- a pubblicità diretta e/o indiretta di alcolici o tabacco;
- a pubblicità diretta e/o indiretta di materiale pornografico e/o a sfondo sessuale;

- ad espressioni di razzismo, odio e/o minaccia;
- ad espressioni che evidenzino una qualsiasi forma di discriminazione;
- ad altre espressioni in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume.

2. Sono altresì escluse sponsorizzazioni dalle quali possa emergere un conflitto di interesse - anche solo potenziale - fra l'attività del Comune e l'attività privata sponsorizzata o possa derivare un qualunque pregiudizio al Comune ed alle sue iniziative.

#### **Art. 12 - Aspetti contabili e fiscali**

1. Le prestazioni corrispettive oggetto del contratto di sponsorizzazione sono soggette alla normativa fiscale di pertinenza.

2. Nel caso di "sponsorizzazione finanziaria" il Comune dovrà emettere regolare fattura a titolo di sponsorizzazione per l'importo del contributo economico stabilito nel contratto.

3. Nel caso di "sponsorizzazione tecnica" lo sponsor dovrà emettere regolare fattura al Comune corrispondente al valore contrattuale dei lavori realizzati e/o dei beni e/o servizi ceduti. Il Comune dovrà emettere fattura allo *sponsor*, a titolo di sponsorizzazione, di importo pari ai proventi della sponsorizzazione.

4. Resta fermo l'obbligo dello *sponsor* di adempiere alle eventuali ed ulteriori obbligazioni tributarie o fiscali inerenti l'attività posta in essere.

### **SEZIONE III – BENEFICI**

#### **Titolo I – Principi generali**

##### **Art. 13 – Oggetto**

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità per la concessione di forme di sostegno economico, vantaggi economici e patrocini (genericamente: *benefici*) a favore di soggetti pubblici e privati operanti nella realtà comunale per lo svolgimento di attività di interesse turistico rispondenti alle esigenze della comunità locale con procedimenti a cura dell'Ufficio Turismo.

2. Le disposizioni del presente Regolamento costituiscono quadro attuativo degli elementi di principio stabiliti dall'art. 12 della legge 241/1990 e degli obblighi di pubblicità stabiliti dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

##### **Art. 14 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) per “sostegni economici” o “forme di sostegno economico”, i contributi e le sovvenzioni assegnati a soggetti operanti nell’ambito di quadri progettuali riconducibili alle attività istituzionali dell’Amministrazione;
- b) per “vantaggi economici” i benefici concessi - anche sotto forma di collaborazione e/o sussidi e/o ausili logistici e/o tecnici - diversi dalle erogazioni in denaro, consistenti nella fruizione di strutture e/o beni di proprietà comunale e/o nella fornitura di servizi;
- c) per “patrocinio” il sostegno dell’Amministrazione con associazione di immagine ad un’iniziativa, attività, progetto, di particolare rilevanza per il Comune e il suo territorio, senza assunzione di alcun onere per l’Ente.
- d) per “soggetti beneficiari” le persone fisiche, le persone giuridiche, le associazioni, gruppi, comitati e altri organismi di aggregazione - dotati o meno di personalità giuridica, con sede legale o sociale nel Comune di Diano Marina ovvero che svolgano attività istituzionale (e, pertanto - secondo statuto e/o atto costitutivo - rivolta prevalentemente a favorire lo sviluppo turistico/culturale e/o economico/sociale della comunità locale) totalmente o parzialmente nell’ambito del territorio comunale stesso - destinatari dei sostegni economici o delle forme di sostegno economico, di vantaggi economici e patrocini di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 15 – Esclusioni e limitazioni**

1. I soggetti abilitati a richiedere i benefici di cui al presente Regolamento devono dichiarare ed evidenziare in sede di istanza gli elementi informativi prescritti dal Regolamento stesso.
2. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai rapporti di natura pattizia intercorrenti tra Amministrazione e soggetti operanti per la realizzazione di attività di interesse istituzionale per la stessa, qualora gli stessi configurino una relazione comportante prestazioni di servizio e corrispettivi specifici per le stesse.
3. I soggetti aventi scopo di lucro – così come le iniziative a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d’impresa - non possono beneficiare di sostegni economici o forme di sostegno economico, ma solo di vantaggi economici e/o patrocini.
4. Non possono beneficiare di sostegni economici o forme di sostegno economico, vantaggi economici e/o patrocini i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici e/o di organizzazioni sindacali.

#### **Art. 16 – Competenza a provvedere**

1. La competenza all’approvazione ed assegnazione dei benefici richiesti previsti dal presente Regolamento – così come assegnati dall’Ufficio Protocollo, previa istruttoria di ammissibilità a cura dell’Ufficio Turismo e Sport - è demandata alla Giunta Comunale che vi provvede con atto deliberativo di indirizzo.

2. L'assunzione degli impegni di spesa - in relazione ai sostegni economici o forme di sostegno economico richiesti e approvati - è demandata all'Ufficio Turismo che vi provvede con proprie determinazioni compatibilmente ai vincoli di bilancio.

3. La liquidazione tecnica - in relazione ai sostegni economici o forme di sostegno economico richiesti e approvati - è demandata al Responsabile del procedimento nell'ambito del medesimo Ufficio.

4. In particolare, l'istruttoria di ammissibilità in relazione ai vantaggi economici richiesti prevede l'acquisizione dagli uffici interni di stretta competenza - a cura dell'Ufficio Turismo - e/o comunque l'allegazione - a cura del soggetto richiedente - di tutte le autorizzazioni, permessi e/o nulla osta contemplati nel caso di specie.

## **Titolo II – Benefici economici**

### **Art. 17 – Sostegni economici o forme di sostegno economico**

1. I benefici di cui all'articolo 14, comma 1 lettera) del presente Regolamento si dividono in contributi ordinari, straordinari e sovvenzioni e più precisamente:

- si definiscono contributi ordinari gli interventi finanziari - erogabili con cadenza annuale e ricorrente - a sostegno dell'attività ordinaria annuale dei soggetti abilitati ai sensi del presente Regolamento;
- si definiscono contributi straordinari e sovvenzioni le erogazioni di somme disposte dall'Amministrazione Comunale per finanziare - a fondo perduto, parzialmente (contributi straordinari) o totalmente (sovvenzioni) - progetti e/o programmi di rilevanza ai sensi del presente Regolamento in relazione alle finalità istituzionali del Comune o che lo stesso Comune ritiene di non poter direttamente svolgere con la stessa efficacia e a condizioni economiche più vantaggiose. I contributi straordinari, infatti, possono essere concessi soltanto a fronte di iniziative che non costituiscano ripetizione di iniziative analoghe, incluse in progetti e/o programmi che l'Amministrazione intende attuare e gestire direttamente, oppure mediante convenzionamento o incarico di prestazione artistica o in qualsiasi altra forma.

2. In sede di esame delle istanze relative ai contributi ordinari, la Giunta accorda priorità alla realizzazione di progetti e/o programmi in collaborazione con:

- soggetti il cui Statuto o atto costitutivo preveda una sede sociale-istituzionale sita nel Comune di Diano Marina per le organizzazioni di determinate iniziative ivi svolte facenti ormai parte della tradizione dell'Ente;
- soggetti che dimostrino capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale e capacità di promuovere la realtà locale a livello nazionale ed internazionale;
- soggetti la cui attività preveda progetti di alto livello qualitativo e di interesse strategico;
- soggetti il cui Statuto o atto costitutivo preveda - in caso di cessazione dell'attività - la devoluzione al Comune di Diano Marina di beni culturali ed artistici e/o appartenenti alla tradizione di cui tali

soggetti dispongono, ai fini della loro conservazione, fruizione sociale e valorizzazione a cura dell'Ente.

3. In sede di esame delle istanze relative ai contributi straordinari, la Giunta accorda priorità alla realizzazione di progetti e/o programmi che prevedano:

- iniziative/manifestazioni innovative e/o periodiche di rilievo che assicurino una visibilità a livello nazionale e/o internazionale ed una ottimale promozione dell'immagine della città e del suo sviluppo turistico, inteso come incremento del movimento turistico alberghiero ed extralberghiero;
- iniziative/manifestazioni di alto livello qualitativo e di interesse strategico;
- iniziative/manifestazioni, mostre e spettacoli legati alla tradizione culturale e produttiva locale;
- iniziative/manifestazioni di largo interesse promozionale finalizzate alla migliore conoscenza delle peculiarità e potenzialità turistico/culturali e ambientali del territorio;
- affidabilità soggettiva dell'Ente richiedente, valutata sulla base delle precedenti attività.

#### **Art. 18 – Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica**

1. E' istituita presso l'Ufficio Turismo e Sport una partizione - popolata ai sensi della vigente normativa e limitatamente ai soggetti beneficiari di cui al presente Regolamento - dell' Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica pubblicato on line nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune.

2. L'Albo di cui al precedente comma è riferito all'annualità dell'esercizio finanziario e deve essere aggiornato annualmente - entro il 30 aprile - e comunque entro l'approvazione del Rendiconto della Gestione, con l'inclusione dei soggetti ai quali sono stati attribuiti benefici nel precedente esercizio.

3. Per ciascun soggetto che figura nell'Albo viene indicata anche la disposizione di legge e/o regolamentare sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

#### **Art. 19 - Prescrizioni per la determinazione della copertura economica**

1. I contributi economici o sovvenzioni - e perciò a parziale o a totale copertura della spesa secondo quanto previsto dal presente Regolamento - vanno riferiti alla sola quota parte di spesa non coperta da altri mezzi finanziari.

2. A garanzia della condizione di cui al precedente comma vengono dichiarate inammissibili le istanze che non rechino le indicazioni relative ad altri mezzi di copertura qualora sussistenti.

3. L'eventuale successivo accertamento della non veridicità degli elementi informativi dichiarati dai soggetti richiedenti - ivi compresa, pertanto, la sussistenza o meno di altri mezzi di finanziamento della spesa, determina la perdita del beneficio accordato, oltre alle altre eventuali conseguenze previste nel caso di specie.

## **Art. 20 – Liquidazione e controlli**

1. La liquidazione del contributo viene effettuata di norma entro 30 giorni dal recepimento della rendicontazione regolarmente compilata, fatti salvi i limiti imposti dal rispetto del patto di stabilità interno per gli enti locali e dalla disponibilità di cassa.
2. L'Amministrazione si riserva - a propria discrezione e/o su controllo a campione - di richiedere la verifica di quanto autocertificato, nonché la produzione della documentazione di spesa in originale.
3. La documentazione deve essere conservata per cinque anni presso la sede indicata in fase di rendicontazione.

## **Art. 21 - Liquidazione in acconto**

1. Nel caso in cui i contributi economici o sovvenzioni riguardino iniziative e/o manifestazioni articolate secondo un calendario di più giorni o un programma di attività che richieda una fase preparatoria altamente onerosa, è consentito ai soggetti ammessi al beneficio di invocare la concessione di un acconto pari al 70% del contributo già formalmente promesso, a condizione che venga prodotto documentato rendiconto parziale riferito ad una spesa almeno corrispondente al 70% di quella risultante dal preventivo approvato dall'Amministrazione ai fini della concessione del beneficio.
2. Il rendiconto parziale previsto dal precedente comma deve essere corredato dalla documentazione prescritta dal presente Regolamento con riferimento, sotto l'aspetto formale, alla rendicontazione definitiva.
3. L'eventuale acconto viene erogato dall'Ufficio Turismo e Sport, a seguito di liquidazione tecnica del Responsabile del procedimento, secondo quanto già espresso all'art. 20 comma 1 del presente Regolamento.

## **Capo I – Contributi ordinari**

### **Art. 22 - Disciplina dei contributi ordinari**

1. Coloro che intendono accedere al contributo comunale annuale ordinario sono tenuti a presentarne formale istanza – previo avviso pubblico - entro il 30 novembre dell'anno antecedente quello cui si riferisce la richiesta di contributo, a pena di inammissibilità del relativo beneficio economico.
2. L'istanza di contributo ordinario - sottoscritta dal titolare/legale rappresentante e compilata su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Turismo - deve essere corredata, pena l'esclusione, oltre che da tutte le informazioni e gli impegni richiesti, dai sotto-specificati documenti ed impegni specifici:
  - dettagliata relazione sulle attività da svolgere nell'arco dell'anno, elencando tutte le iniziative che si vogliono intraprendere, il luogo e la data delle iniziative stesse ovvero un programma dettagliato indicante gli scopi e le finalità del soggetto richiedente;
  - dettagliata relazione programmatica ed economica sull'attività svolta nell'anno antecedente;

- preventivo di entrata e di spesa riferito a tutte le iniziative proposte;
- impegno ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso;
- atto costitutivo comprensivo dello Statuto, se non già in possesso dell'Amministrazione Comunale.

3. La richiesta di contributo ordinario deve essere rinnovata ogni anno negli stessi termini e con la medesima documentazione richiesta per la prima istanza, fatta eccezione per lo Statuto e/o atto costitutivo già presentati e/o comunque presenti in atti all'Amministrazione, ove nel frattempo non siano intercorse variazioni.

4. Il Comune resta in ogni caso estraneo a qualsiasi rapporto che venga a costituirsi fra Enti o Associazioni destinatarie dei contributi e soggetti terzi per forniture, prestazioni od a qualsiasi altro titolo e non assume, sotto qualsivoglia aspetto, responsabilità alcuna circa l'attività posta in essere e/o devoluta dal beneficiario stesso.

#### **Art. 23 – Assegnazione dei contributi ordinari**

1. Le istanze ammissibili – previa, pertanto, formale istruttoria dell'Ufficio Turismo e Sport - vengono esaminate dalla Giunta Comunale che predispone ed approva, con atto di indirizzo – sulla base delle risorse economiche disponibili - il "Piano di riparto dei contributi ordinari" - da inserire nel Bilancio di Previsione e successivamente nel Piano Esecutivo di Gestione - in base al quale l'Ufficio Turismo provvederà con tutti gli adempimenti successivi, ivi compresi quelli correlati alla programmazione delle manifestazioni a sua cura.

2. Il "Piano di riparto dei contributi ordinari" - contenente puntuale individuazione degli assegnatari e delle entità del contributo ordinario a ciascuno attribuito, nonché delle istanze non accolte - viene comunicato ai richiedenti entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione o – in caso di proroghe – dall'approvazione del "Programma degli eventi di interesse turistico".

3. I richiedenti possono promuovere motivata opposizione al "Piano di riparto dei contributi ordinari" con istanza documentata da presentarsi alla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra.

4. La Giunta Comunale decide entro i successivi quindici giorni sulle opposizioni pervenute con apposito provvedimento.

### **Capo II – Contributi straordinari e sovvenzioni**

#### **Art. 24 - Disciplina dei contributi straordinari**

1. Coloro che desiderano accedere al contributo straordinario, a pena di inammissibilità, sono tenuti a presentarne formale istanza – previo avviso pubblico - entro il 31 ottobre dell'anno antecedente quello in cui si intende realizzare l'iniziativa/manifestazione.

2. Tuttavia, qualora sia intendimento dell'Amministrazione integrare il programma degli eventi avvalendosi della collaborazione di soggetti terzi, la Giunta Comunale, in caso di particolari e

straordinarie iniziative/manifestazioni e previa adeguata motivazione, può decidere di riconoscere un contributo straordinario a fronte di istanza pervenuta comunque non oltre le scadenze enunciate all'art. 3 del presente Regolamento. La procedura si sviluppa conformemente a quanto già indicato dal presente Regolamento e, in particolare, agli artt. 21 e seguenti: la presenza di singola istanza non richiederà tuttavia la predisposizione di un piano di riparto.

3. L'istanza deve riguardare attività da inserire nei programmi dell'Amministrazione Comunale, così come precisato nel presente Regolamento, ma non deve essere stata inclusa nel programma presentato dallo stesso soggetto per l'ottenimento del contributo ordinario annuale.

4. L'istanza di contributo straordinario - sottoscritta dal titolare/legale rappresentante e compilata su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Turismo - deve essere corredata, pena l'esclusione, oltre che da tutte le informazioni e gli impegni richiesti, dai sotto-specificati documenti ed impegni specifici:

- relazione dettagliata dell'iniziativa/manifestazione corredata da un piano finanziario comprendente le entrate e le uscite previste. Sono escluse le prestazioni fornite dai componenti dell'associazione o ente organizzatore e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente ad esse collaborano, nonché degli oneri riferiti all'uso di materiale, attrezzature ed impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che siano messi gratuitamente a disposizione da parte del Comune o da altri enti pubblici o privati;
- impegno a pubblicizzare adeguatamente la collaborazione ricevuta dal Comune sul materiale promozionale divulgato con l'inserimento dello Stemma istituzionale;
- impegno ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso.

5. Nel caso esplicitato al presente articolo, inoltre, non potranno essere richiesti al Comune ulteriori interventi per eventuali maggiori spese che si verificassero rispetto alla previsione iniziale (piano finanziario) qualunque ne possa essere stata la causa o il motivo.

6. L'assegnazione del contributo straordinario non costituisce titolo per l'assegnazione di eventuali ulteriori contributi straordinari nel medesimo esercizio finanziario od in quelli successivi.

7. Il Comune resta in ogni caso estraneo a qualsiasi rapporto che venga a costituirsi fra Enti o Associazioni destinatarie dei contributi e soggetti terzi per forniture, prestazioni od a qualsiasi altro titolo e non assume, sotto qualsivoglia aspetto, responsabilità alcuna circa l'attività organizzativa dell'iniziativa che, essendo finanziata, viene demandata al terzo organizzatore per tutto quanto è previsto dalle vigenti norme di legge.

## **Art. 25 - Sovvenzioni**

1. L'Amministrazione Comunale può decidere di sovvenzionare integralmente quanto residua – tenuto conto perciò di altre eventuali coperture/benefici economici riconosciuti - delle spese preventivate secondo piano finanziario e poi sostenute, nonché documentate in relazione ad attività consistenti in iniziative/manifestazioni/progetti/programmi e/o studi, ricerche e pubblicazioni di particolare importanza sotto l'aspetto storico, architettonico, socio-culturale, ambientale ai fini dello sviluppo delle potenzialità turistiche del Comune di Diano Marina.

2. I presupposti/requisiti di avvio e di sviluppo del procedimento ai fini dell'istruttoria di ammissibilità, approvazione, liquidazione, rendicontazione, erogazione, controllo ecc. delle richieste di sovvenzione è il medesimo al riguardo delle modalità previste e dettagliate per gli altri contributi straordinari di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 26 – Assegnazione dei contributi straordinari**

1. Le istanze ammissibili – previa, pertanto, formale istruttoria dell'Ufficio Turismo e Sport - vengono esaminate dalla Giunta Comunale che predispone ed approva, con atto di indirizzo – sulla base delle risorse economiche disponibili - il “Piano di riparto dei contributi straordinari” - da inserire nel Bilancio di Previsione e successivamente nel Piano Esecutivo di Gestione - in base al quale l'Ufficio Turismo provvederà con tutti gli adempimenti successivi, ivi compresi quelli correlati alla programmazione delle manifestazioni a sua cura.

2. Il “Piano di riparto dei contributi straordinari” - contenente puntuale individuazione degli assegnatari e delle entità del contributo straordinario a ciascuno attribuito, nonché delle istanze non accolte - viene comunicato ai richiedenti entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione o – in caso di proroghe – dall'approvazione del “Programma degli eventi di interesse turistico”.

3. I richiedenti possono promuovere motivata opposizione al “Piano di riparto dei contributi straordinari” con istanza documentata da presentarsi alla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra.

4. La Giunta Comunale decide entro i successivi quindici giorni sulle opposizioni pervenute con apposito provvedimento.

#### **Art. 27 - Rendicontazione**

1. Fatto salvo quanto già indicato all'art. 21 del presente Regolamento, il contributo assegnato viene erogato a conclusione dell'iniziativa/manifestazione, nonché a fronte di presentazione di relazione finale sull'esito della stessa e di rendiconto documentato.

2. Sono ammesse a rendicontazione esclusivamente le voci di spesa indicate nel piano finanziario presentato in allegato all'istanza di richiesta di assegnazione del contributo.

3. Non sono ammessi al rendiconto i documenti di spesa non corredati da apposita dichiarazione attestante l'attinenza con l'iniziativa/manifestazione.

4. Il totale delle spese documentate deve essere almeno pari all'ammontare del contributo assegnato (sovvenzioni) e, in caso di minori spese sostenute, il contributo sarà ridotto per pari importo.

5. Il soggetto organizzatore deve inoltre dichiarare che i documenti di spesa presentati non sono stati utilizzati per rendicontare altri contributi percepiti da enti pubblici diversi.

6. Nel caso in cui sia stata sostenuta una spesa superiore a quella preventivata, il contributo resta determinato nell'importo assegnato in sede di approvazione dell'istanza.

7. Nel caso in cui l'iniziativa/manifestazione venga realizzata in maniera sostanzialmente difforme dal programma a suo tempo presentato, la Giunta Comunale - su proposta dell'Ufficio Turismo - può procedere alla revoca del contributo. Parimenti il contributo è revocato qualora la rendicontazione non venga trasmessa ovvero venga trasmessa in forma incompleta.

8. A conclusione dell'iniziativa, e comunque entro 60 giorni dal termine della stessa il soggetto interessato deve produrre la seguente documentazione:

- dettagliata ed analitica relazione dell'attività svolta, attestante il regolare svolgimento delle iniziative/manifestazioni ed attività ammesse al contributo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti dettagliata rendicontazione delle spese sostenute e delle entrate, corredata da fatture e documenti fiscalmente in regola;
- materiale promozionale dell'iniziativa ed eventuale rassegna stampa.

9. La liquidazione del contributo viene effettuata entro 30 giorni dal recepimento della rendicontazione regolarmente compilata, fatti salvi i limiti imposti dal rispetto del patto di stabilità interno per gli enti locali e dalla disponibilità di cassa.

### **Capo III – Vantaggi economici**

#### **Art. 28 - Utilizzo di immobili e/o strutture e/o impianti e/o altri beni comunali**

1. L'utilizzo di immobili e/o strutture e/o impianti e/o beni di appartenenza pubblica da parte dei richiedenti ammessi alla fruizione dei benefici ai sensi del presente Regolamento costituisce vantaggio economico riconosciuto a favore dei soggetti utilizzatori stessi.

2. Esso può essere ricorrente od occasionale e può essere concesso – secondo criteri e modalità analoghe previste in tema di benefici dal presente Regolamento - in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente; la Giunta Comunale, infatti, delibera con atto di indirizzo su dette richieste – previa autorizzazione/nulla osta a cura dell'Ufficio/Uffici di stretta competenza su istruttoria avviata dall'Ufficio Turismo e Sport - tenendo conto delle caratteristiche dell'attività svolta dai soggetti richiedenti, nonché degli scopi per i quali viene richiesto l'uso dei beni stessi.

3. L'utilizzo - a titolo gratuito od agevolato – implica la previa sottoscrizione di apposito impegno che ne garantisca l'integrità e la correttezza dell'uso, nonché il rispetto della vigente normativa in relazione al tipo di attività organizzata e la stipula e/o la sussistenza di adeguata polizza/copertura assicurativa atta a manlevare l'Amministrazione da responsabilità di qualsivoglia tipo.

#### **Art. 29 - Collaborazione da parte di personale comunale**

1. La collaborazione da parte di personale comunale - concessa e/o comunque fornita ai soggetti ammessi ai sensi del presente Regolamento alla fruizione del beneficio richiesto - costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori.

2. Il Comune, infatti, può concedere - a titolo gratuito ovvero agevolato - la collaborazione del personale comunale disponibile, seppur limitatamente agli allestimenti di materiale in dotazione all'Amministrazione funzionali allo svolgimento di attività/iniziativa/manifestazioni già inserite in fase di programmazione o previste comunque a calendario in forza di approvazione successiva ai sensi del presente Regolamento.

### **TITOLO III – PATROCINIO COMUNALE**

#### **Art. 30 – Definizione e finalità**

1. Per “patrocinio” si intende il sostegno - con associazione di immagine - ad un'iniziativa in funzione di un'adesione in linea generale dell'Amministrazione Comunale alla stessa. In particolare il patrocinio consiste nel riconoscimento del valore civile, morale o turistico/culturale dell'iniziativa e dei suoi promotori, nonché nell'autorizzazione ad utilizzare il nome e lo Stemma del Comune stesso.

#### **Art. 31 - Criteri per la concessione**

1. Ai fini del presente Regolamento il patrocinio può essere concesso alle iniziative di interesse turistico - svolte all'interno del territorio del Comune di Diano Marina da soggetti pubblici e privati - che rispondano, in tutto o in parte, alla realizzazione di progetti e/o programmi che prevedano:

- iniziative/manifestazioni innovative e/o periodiche di rilievo che assicurino una visibilità a livello nazionale e/o internazionale ed una ottimale promozione dell'immagine della città e del suo sviluppo turistico, inteso come incremento del movimento turistico alberghiero ed extralberghiero;
- iniziative/manifestazioni di alto livello qualitativo e di interesse strategico;
- iniziative/manifestazioni, mostre e spettacoli legati alla tradizione culturale e produttiva locale;
- iniziative/manifestazioni di largo interesse promozionale finalizzate alla migliore conoscenza delle peculiarità e potenzialità turistico/culturali e ambientali del territorio;

2. In via eccezionale, l'iniziativa per la quale viene promossa istanza di patrocinio può svolgersi anche al di fuori del territorio comunale, purché presenti un contenuto direttamente legato alla Città di Diano Marina e rivesta caratteristiche di eccellenza nel proprio campo/settore.

#### **Art. 32 - Limitazioni ed esclusioni ulteriori**

1. Il patrocinio - in ragione della sua natura - non costituisce in alcun modo strumento per sponsorizzare attività o iniziative.

2. Il patrocinio concesso è riferito alla singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente.

3. Il Comune può in ogni caso ritirare il proprio patrocinio ad un'iniziativa, quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possano risultare negativi all'immagine dell'Amministrazione.

### **Art. 33 - Procedura per la concessione**

1. I soggetti interessati ad ottenere il patrocinio dell'Amministrazione Comunale - per iniziative/manifestazioni a cura dell'Ufficio Turismo - presentano istanza al Protocollo generale dell'Ente con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio o svolgimento dell'evento.

2. L'istanza è presentata utilizzando l'apposito modulo di richiesta predisposto dall'Ufficio Turismo e Sport.

3. La richiesta deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente o dal suo legale rappresentante e deve contenere la descrizione completa ed esauriente dell'iniziativa, con l'indicazione di eventuali altri enti patrocinatori dell'evento e di eventuali sponsor.

4. La concessione di patrocinio è formalizzata con provvedimento di Giunta quale atto di indirizzo.

5. L'Ufficio cui compete l'istruttoria - provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento.

### **Art. 34 - Concessione del patrocinio**

1. La concessione del patrocinio comporta l'utilizzo dello Stemma del Comune di Diano Marina sul materiale promozionale dell'iniziativa.

2. Non sono ammesse modifiche allo Stemma. Esso deve essere utilizzato nella sua interezza, non deve contenere scritte aggiuntive oltre a quelle già previste, non deve essere pubblicato utilizzando colori diversi da quelli originali.

3. Il provvedimento di concessione del patrocinio può stabilire anche condizioni specifiche per l'utilizzo dello Stemma del Comune in relazione all'iniziativa patrocinata, nonché di essere affiancato da loghi di altri servizi comunali.

### **Art. 35 - Utilizzo non autorizzato o improprio dello Stemma**

1. L'Ente si riserva il diritto di verificare i contenuti della bozza di stampa e - qualora vi siano inserzioni ritenute contrastanti con le disposizioni e gli interessi dell'Ente stesso - l'Amministrazione Comunale può revocare la concessione di patrocinio e l'utilizzo dello Stemma.

2. Qualora il patrocinio o lo Stemma del Comune di Diano Marina venissero utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni ivi contenute, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela della propria immagine anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 36 - Patrocinio associato a benefici economici**

1. La concessione del patrocinio non comporta per il Comune né l'erogazione di contributi, né alcuna altra forma di partecipazione alle spese organizzative dell'iniziativa.
2. Tuttavia, qualora la domanda di concessione di patrocinio sia associata ad un'istanza per l'erogazione di forme di beneficio economico - ivi pertanto compresa la messa a disposizione di strutture o servizi di pertinenza dell'Ente - l'Amministrazione Comunale si riserva di procedere con formalizzazione di distinti provvedimenti di Giunta.

### **SEZIONE IV – NORME FINALI E DI RINVIO**

#### **Art. 37 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento - dopo l'esecutività della Deliberazione consiliare che ne disporrà l'approvazione - sarà pubblicato all'Albo comunale on line per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza del suddetto periodo di pubblicazione. Sarà poi inserito nella raccolta Ufficiale dei Regolamenti del Comune.

#### **Art. 38 – Rinvio e disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, con automatico adeguamento del presente testo.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogata e/o disapplicata ogni altra normativa regolamentare in contrasto con la presente in relazione ai procedimenti assegnati/a cura dell'Ufficio Turismo e Sport.