

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, DEL PATROCINIO E  
DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO  
DELLO STEMMA E DEL LOGO DEL COMUNE DI CREMONA**

**INDICE**

**CAPO I: Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Contributi
- Art. 3 - Sussidi (concorsi finanziari)
- Art. 4 - Ausili finanziari
- Art. 5 - Vantaggi economici
- Art. 6 - Patrocinio
- Art. 7 - Stemma e logo del Comune di Cremona
- Art. 8 - Destinatari

**CAPO II: Caratteristiche, principi e criteri di erogazione delle sovvenzioni**

- Art. 9 - Caratteristiche delle sovvenzioni
- Art. 10 - Attività iniziative, prestazioni sovvenzionabili
- Art. 11 - Principi per l'individuazione delle attività, iniziative e prestazioni sovvenzionabili
- Art. 12 - Criteri
- Art. 13 - Applicazione dei principi e dei criteri

**CAPO III: Procedure per il conseguimento delle sovvenzioni**

- Art. 14 - Presentazione delle richieste
- Art. 15 - Procedure per la concessione delle sovvenzioni
- Art. 16 - Competenza per la concessione delle sovvenzioni
- Art. 17 - Acconti, liquidazione e pagamento delle sovvenzioni
- Art. 18 - Decadenza dal beneficio della sovvenzione

**CAPO IV: Erogazioni per conto terzi**

- Art. 19 - Disposizioni in ordine al obblazioni di cose mobili e denaro da erogare per conto terzi

**CAPO V: Principi e procedure per la concessione del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona**

- Art. 20 - Principi per l'individuazione delle iniziative patrocinabili
- Art. 21 - Procedura per la concessione del patrocinio
- Art. 22 - Autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona

**CAPO VI: Disposizioni finali**

- Art. 23 - Albo dei beneficiari delle sovvenzioni concesse
- Art. 24 - Rinvio

**CAPO I****DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1****Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina gli obiettivi, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni: contributi, sussidi (concorsi finanziari) ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in applicazione dell'articolo 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i principi e le modalità per la concessione del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona.

**Art. 2****Contributi**

1. I contributi consistono in erogazioni di denaro dirette ad agevolare il finanziamento di iniziative singole, assumendo a carico dell'Ente l'obbligazione di corrispondere una somma per un determinato numero di anni.
2. L'erogazione è consentita sia nel caso che il destinatario debba contrarre un mutuo per il finanziamento dell'iniziativa, che nel caso in cui il destinatario non ricorra a prestiti. L'Amministrazione Comunale definisce la quota percentuale assunta a suo carico con il provvedimento di concessione del contributo.
3. L'ammontare del contributo è fissato dall'Amministrazione concedente seguendo i criteri stabiliti nel Capo II del presente Regolamento.

**Art. 3****Sussidi (concorsi finanziari)**

1. I sussidi (concorsi finanziari) sono erogazioni di denaro conferite in unica soluzione ai soggetti destinatari per la costituzione di capitale necessario alla realizzazione di determinate iniziative.
2. L'ammontare del sussidio (concorso finanziario) è fissato dall'Amministrazione concedente seguendo i criteri stabiliti dal Capo II del presente Regolamento.

**Art. 4****Ausili finanziari**

1. Gli ausili finanziari consistono in erogazioni di denaro diverse dalle sovvenzioni di cui ai precedenti articoli 2 e 3.

**Art. 5****Vantaggi economici**

1. I vantaggi economici sono le attribuzioni di benefici diverse dalle erogazioni di denaro a favore dei destinatari mediante esenzioni o riduzioni di oneri, concessione di uso di cose mobili e di beni immobili, assunzione di oneri a carico dell'Amministrazione per quanto necessario alla buona riuscita dell'iniziativa (stampa di inviti, di locandine, di manifesti, di dispense e cataloghi, spedizione inviti e materiale pubblicitario, trasporto di materiale dato in uso, ecc...), acquisto di prodotti di

determinate categorie di operatori e simili.

2. Le esenzioni e riduzioni di oneri non possono riferirsi a carichi tributari.

### **Art. 6 Patrocinio**

1. Il patrocinio esprime l'apprezzamento ed il riconoscimento del valore istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifico, artistico, storico, educativo, turistico, sportivo, ambientale ed economico della iniziativa proposta.

### **Art. 7 Stemma e logo del Comune di Cremona**

1. Come enunciato dall'articolo 4, comma 2, dello Statuto, lo stemma del Comune di Cremona è descritto da: "Partito: al primo fasciato di rosso e d'argento; il secondo di azzurro al braccio vestito di rosso e d'argento stringente nella mano una palla d'oro. Corona gemmata a cinque fioroni."
2. Lo stemma e il logo del Comune di Cremona, quale denominazione dell'Ente, rappresentano l'immagine dell'Ente stesso; la loro riproduzione ed il loro utilizzo, come stabilito dall'articolo 4, comma 3, dello Statuto, sono consentiti, previa autorizzazione del Sindaco.

### **Art. 8 Destinatari**

1. La concessione delle sovvenzioni, del patrocinio e dell'autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona previsti dal presente Regolamento è accordata a favore di istituzioni, associazioni, società, organizzazioni, persone ed enti pubblici e privati che, in prosieguo, saranno indicati con il termine "destinatari".

## **CAPO II**

### **CARATTERISTICHE, PRINCIPI E CRITERI DI EROGAZIONE DELLE SOVVENZIONI**

#### **Art. 9 Caratteristiche delle sovvenzioni**

1. Le sovvenzioni nelle forme di cui ai precedenti articoli, fermo restando i criteri di assistenza economica a favore degli utenti dei servizi sociali comunali, hanno le seguenti caratteristiche:
  - a) erogabilità della somma di denaro o attribuibilità dei vantaggi economici subordinatamente alla realizzazione della eventuale iniziativa o allo svolgersi delle eventuali attività per le quali le provvidenze siano state stabilite nel provvedimento di concessione;
  - b) irripetibilità dei benefici, semprechè l'iniziativa o l'attività sia stata realizzata nei modi e termini stabiliti dall'Amministrazione concedente;
  - c) esercitabilità, da parte dell'Amministrazione Comunale:
    - del potere di esaminare e valutare l'iniziativa o l'attività da sovvenzionare al fine di

accertare la sua rispondenza agli scopi da perseguire e alla spesa da sostenere;

- del controllo, nel corso dello svolgimento, dell'iniziativa o della attività sovvenzionata;
  - della revoca o della decadenza della sovvenzione, qualora di questa non sia fatto l'uso previsto o se ne faccia cattivo uso;
- d) apponibilità, nell'ambito dell'atto di concessione, di clausole e condizioni alle quali la sovvenzione viene subordinata.

#### **Art. 10**

#### **Attività, iniziative, prestazioni sovvenzionabili**

1. Possono usufruire di sovvenzioni da parte del Comune le iniziative attinenti alle finalità ed ai principi direttori dello Statuto del Comune di Cremona e/o a programmi e/o progetti dell'Amministrazione Comunale in ambito istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifico, artistico, storico, educativo, turistico, sportivo, ambientale ed economico.

#### **Art. 11**

#### **Principi per l'individuazione delle attività, iniziative e prestazioni sovvenzionabili**

1. Le sovvenzioni sono attribuite, con apposito provvedimento, nel rispetto dei seguenti principi ed indicazioni:
- a) considerazione prioritaria all'attinenza a piani, programmi e progetti dell'Amministrazione Comunale finalizzati alla promozione istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifica, artistica, storica, educativa, turistica, sportiva, ambientale ed economica della comunità cremonese;
  - b) accertata significativa rilevanza dell'iniziativa ai fini della promozione istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifica, artistica, storica, educativa, turistica, sportiva, ambientale ed economica della comunità cremonese;
  - c) congruità del rapporto tra il costo dell'iniziativa ed i risultati che si prevede di perseguire.

#### **Art. 12**

#### **Criteri**

1. Nella concessione delle sovvenzioni, di cui al presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale si attiene ai seguenti criteri:
- A) tiene conto:
    - a) della finalità pubblica o di interesse pubblico;
    - b) del contenuto dell'attività o dell'iniziativa;
    - c) della capacità organizzativa, della persona o ente ricevente, accertata anche mediante la verifica di precedenti analoghe iniziative;
    - d) della presenza di eventuali contributi o sponsorizzazioni di enti pubblici o privati;
  - B) per le attività continuative valuta:

- a) la capacità organizzativa ed esperienza acquisita;
  - b) il rendiconto delle spese e delle entrate;
- C) per le attività di tipo occasionale o per singoli progetti valuta:
- a) il livello di partecipazione;
  - b) i soggetti raggiunti;
  - c) il preventivo di spesa, gli eventuali introiti per vendita di biglietti di ingresso;
  - d) i contributi di enti pubblici o privati; le quote di iscrizione, qualora si tratti di corsi o iniziative.

### **Art. 13**

#### **Applicazione dei principi e dei criteri**

1. Le condizioni di cui ai precedenti articoli 10, 11 e 12 sono valutate dalla Giunta Comunale, che esamina le istanze di sovvenzione una volta espletata l'istruttoria preventiva da parte dei competenti Uffici.
2. Tali Uffici, nel contesto della relazione da rassegnare alla Giunta Comunale, effettuano, d'intesa con il competente Assessore, una prima disamina delle condizioni stesse, indicando se, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, sussiste lo stanziamento dove può essere finanziata la relativa spesa.

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE PER IL CONSEGUIMENTO DELLE SOVVENZIONI**

### **Art. 14**

#### **Presentazione delle richieste**

1. La richiesta di sovvenzione deve essere presentata al Comune di Cremona, per le attività a carattere continuativo entro il 30 giugno di ogni anno e per le attività a carattere occasionale almeno 60 (sessanta) giorni prima, salvo casi di particolare comprovata urgenza per i quali l'organo competente al rilascio, d'intesa con la Giunta Comunale, riterrà di poter ammettere la domanda presentata oltre tale termine.
2. Le domande degli enti pubblici e privati, delle associazioni e istituzioni devono essere firmate dal loro Legale Rappresentante, che dichiarerà di conoscere le norme del presente Regolamento.
3. Le domande devono indicare il tipo di sovvenzione richiesta ed essere corredate dalla seguente documentazione nonché dalla dichiarazione con la quale il richiedente acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei dati personali e/o sensibili contenuti nella domanda ai fini dell'applicazione delle norme di cui al presente Regolamento:
  - A) Per le sovvenzioni relative allo svolgimento di attività a carattere continuativo:
    - a) relazione illustrativa dell'attività svolta nel primo semestre dell'anno di competenza e delle attività da svolgere nel semestre successivo;

- b) copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'organismo richiedente, da cui risulti che non persegue fini di lucro;
- c) conto consuntivo dell'esercizio precedente e bilancio preventivo dell'esercizio in corso;
- d) dichiarazione da cui risulti se, nell'esercizio in corso, siano state assegnate all'ente, per l'attività svolta, sovvenzioni o sponsorizzazioni da enti pubblici o privati, indicandone, in caso affermativo, il tipo e l'importo;
- e) estremi del codice fiscale e partita I.V.A., se richiesta dalle norme vigenti;
- f) dichiarazione attestante se l'ente agisce o no in regime d'impresa;
- g) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, qualora l'ente sia una società;
- h) indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'ente ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;
- i) eventuale motivata richiesta di acconti sull'importo della sovvenzione che non potranno, comunque, superare il 50% della medesima;
- l) idoneo materiale di informazione.

I documenti di cui alle lettere a), c), d), f), h), i) devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'ente richiedente.

B) Per le sovvenzioni relative allo svolgimento di attività a carattere occasionale:

- a) relazione illustrativa dell'iniziativa o della manifestazione da programmare, indicante la data di svolgimento;
- b) atto costitutivo dell'organismo richiedente e dello statuto, ove esista;
- c) estremi del codice fiscale dell'ente e partita I.V.A., se richiesta dalle norme vigenti;
- d) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, qualora l'ente sia una società;
- e) preventivo di spesa dell'iniziativa o della manifestazione, suddiviso per voci, nonché delle entrate di ogni tipo, comprese sovvenzioni e sponsorizzazioni di enti pubblici e privati;
- f) eventuale motivata richiesta di acconti sull'importo della sovvenzione che non potranno, comunque, superare il 50% della medesima;
- g) idoneo materiale di informazione.

I documenti di cui alle lettere a), e), f) devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'ente richiedente.

4. Sempre che non sia intervenuta alcuna variazione, con espressa attestazione, il richiedente o, nei casi di cui al comma 2 del presente articolo, il Legale Rappresentante possono dichiarare che la documentazione richiesta o parte di essa è in possesso dell'Amministrazione Comunale individuandola specificatamente e indicando la circostanza nella quale la stessa è stata prodotta.

## **Art. 15**

### **Procedura per la concessione delle sovvenzioni**

1. L'istruttoria dell'istanza pervenuta all'Amministrazione Comunale, di competenza dei preposti Uffici, consiste:
  - a) nell'accertamento della completezza della domanda;
  - b) nell'espletamento degli incombeni di cui al precedente articolo 13;
  - c) nel predisporre la determinazione dirigenziale di concessione della sovvenzione, nel cui ambito dovrà essere riportato quanto espresso dalla Giunta Comunale, in occasione della valutazione di cui all'articolo 13, comma 1; in tal caso, tali Uffici provvederanno, altresì, al compimento delle procedure di cui al successivo articolo 17 e, qualora si verificano le fattispecie di cui all'articolo 18, all'espletamento degli incombeni ivi previsti.
2. I Dirigenti dei competenti Uffici, ogni 6 (sei) mesi, trasmettono al Presidente del Consiglio Comunale l'elenco delle rispettive determinazioni di concessione, di modifica e di decadenza delle sovvenzioni di importo superiore al limitato valore stabilito annualmente dalla Giunta Comunale nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione - Linee Operative. Il Presidente del Consiglio Comunale provvede a darne comunicazione all'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

#### **Art. 16** **Competenza per la concessione delle sovvenzioni**

1. Una volta esaurite le procedure, di cui al precedente articolo 15, comma 1, lettere a) e b), e successivamente alla valutazione della Giunta Comunale, prevista dall'articolo 13, comma 1, le sovvenzioni sono attribuite con determinazione dirigenziale, nel cui ambito deve essere esplicitato, oltre a quanto previsto dall'articolo 15, comma 1, lettera c), se l'iniziativa è svolta, o meno, in collaborazione con il Comune di Cremona.
2. Il destinatario della sovvenzione è impegnato ad inserire nel materiale pubblicitario un'apposita informazione per rendere noto il sostegno del Comune di Cremona.
3. L'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona è consentito previa autorizzazione del Sindaco e deve essere esplicitamente richiesto nell'ambito dell'istanza di sovvenzione; la relativa istruttoria è di competenza dell'Ufficio di Gabinetto. In caso di autorizzazione, tale utilizzo deve avvenire con le modalità prescritte dal successivo articolo 22, comma 2.
4. In ogni caso, l'erogazione della sovvenzione è subordinata alla produzione delle autorizzazioni amministrative necessarie per dare inizio e svolgere l'iniziativa o l'attività o la manifestazione per cui è richiesta la sovvenzione.
5. La concessione delle sovvenzioni è accordata alla condizione che l'iniziativa o l'attività o la manifestazione si svolga nel rispetto del programma e del preventivo di spesa presentati e nell'intesa che, in caso di parziale realizzazione o di consuntivo di spesa inferiore al preventivo, il sostegno finanziario sarà ridotto in proporzione.
6. La concessione di sovvenzione di qualsiasi tipo non conferisce diritto, né aspettativa, di continuità per gli anni successivi.

#### **Art. 17** **Acconti, liquidazione e pagamento delle sovvenzioni**

1. Gli Uffici competenti provvederanno:

- a) a dare comunicazione ai richiedenti delle decisioni assunte circa la richiesta di sovvenzione; in caso negativo, il diniego dovrà essere motivato;
  - b) a richiedere al Settore Affari Economico Finanziari, dopo l'adozione del provvedimento di concessione, l'erogazione dell'eventuale acconto concesso in accoglimento della richiesta dell'istante;
  - c) a richiedere al Settore Affari Economico Finanziari il versamento del saldo, previa verifica della documentazione presentata ai sensi del successivo comma 2;
  - d) a trasmettere al Settore Affari Economico Finanziari, entro il 31 gennaio di ogni anno, al fine dell'aggiornamento dell'Albo di cui al successivo articolo 23, l'elenco degli enti e persone beneficiari delle sovvenzioni nell'anno precedente, con l'indicazione delle iniziative, attività e manifestazioni svolte, l'ammontare delle somme erogate, nonché delle disposizioni di legge sulla base delle quali ha avuto luogo l'erogazione; tale trasmissione deve essere effettuata su supporto sia cartaceo che informatico.
2. A conclusione dell'iniziativa od attività, il destinatario della sovvenzione deve presentare, entro 90 (novanta) giorni dalla conclusione della stessa, la seguente documentazione per ottenere la liquidazione del saldo o dell'intera sovvenzione:
- a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;
  - b) rendiconto della gestione firmato dal legale rappresentante, corredato dalle copie delle fatture quietanzate, a dimostrazione della spesa sostenuta;
  - c) indicazione delle sovvenzioni e sponsorizzazioni di enti pubblici e di privati.

#### **Art. 18**

#### **Decadenza dal beneficio della sovvenzione**

1. Decadono dal beneficio della sovvenzione, concessa a norma del presente Regolamento, i destinatari che:
  - a) non realizzino l'iniziativa o l'attività oppure modificano sostanzialmente il programma oggetto del provvedimento di cui al precedente articolo 16;
  - b) non presentino la documentazione di cui al comma 2 del precedente articolo 17, nel termine ivi prescritto, senza giustificato motivo.
2. La dichiarazione di decadenza, di cui al precedente comma, è formalizzata, sentito il destinatario, con determinazione dirigenziale, previa comunicazione alla Giunta Comunale.
3. In caso di dichiarata decadenza, il destinatario è tenuto alla restituzione degli importi eventualmente percepiti a titolo di acconto.

#### **CAPO IV**

#### **EROGAZIONI PER CONTO TERZI**

#### **Art. 19**

#### **Disposizioni in ordine ad obbligazioni di cose mobili e denaro da erogare per conto terzi**



1. Ove l'Amministrazione Comunale abbia accettato oblazioni o lasciti di cose mobili e denaro con la condizione che siano da consumarsi integralmente mediante erogazione a determinati "destinatari", procede all'erogazione in favore dei "destinatari" stessi indicati dal disponente e secondo i criteri posti da quest'ultimo.
2. Qualora uno o più destinatari rifiutino l'erogazione di loro spettanza, sentito il disponente se in vita, la Giunta Comunale esprime il proprio indirizzo circa la devoluzione degli importi agli altri "destinatari", in proporzione alla loro quota. In mancanza di altri accipienti, le quote residue sono destinate ad interventi aventi analoghe finalità.

## **CAPO V**

### **PRINCIPI E PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLO STEMMA E DEL LOGO DEL COMUNE DI CREMONA**

#### **Art. 20**

##### **Principi per l'individuazione delle iniziative patrocinabili**

1. Il patrocinio è concesso, con apposito provvedimento, per singole iniziative e mai a tempo indeterminato, nel rispetto dei seguenti principi ed indicazioni:
  - a) svolgersi all'interno del territorio del Comune di Cremona; in via eccezionale, l'iniziativa può svolgersi al di fuori del territorio cittadino, purché presenti un contenuto direttamente legato alla città di Cremona e rivesta caratteristiche di particolare rilievo nel campo/settore in cui si svolge;
  - b) essere attinente alle finalità ed ai principi direttori dello Statuto del Comune di Cremona e/o a programmi e/o progetti dell'Amministrazione Comunale in ambito istituzionale, morale, civile, sociale, culturale, scientifico, artistico, storico, educativo, turistico, sportivo, ambientale ed economico.

**Art. 21**  
**Procedura per la concessione del patrocinio**

1. Il patrocinio è concesso con atto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale; a seguito di tale concessione il destinatario appone sul materiale illustrativo dell'iniziativa la dicitura "con il patrocinio del Comune di Cremona".
2. L'istanza per la concessione del patrocinio deve essere inoltrata al Sindaco; va presentata, di norma, non meno di 30 (trenta) giorni prima dell'effettuazione della relativa iniziativa e deve contenere gli elementi dai quali si possa ricavare l'osservanza dei principi e delle indicazioni di cui al precedente articolo **20** nonché la dichiarazione con la quale il richiedente acconsente, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al trattamento dei dati personali e/o sensibili contenuti nella domanda ai fini dell'applicazione delle norme di cui al presente Regolamento.
3. Le istanze degli enti pubblici e privati, delle associazioni e istituzioni devono essere firmate dal loro Legale Rappresentante. L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere copia dell'atto costitutivo e dello statuto.
4. La concessione del patrocinio implica l'autorizzazione all'uso dello stemma e del logo del Comune di Cremona; tale utilizzo è disciplinato dal successivo articolo 22, comma 2.
5. L'istruttoria delle istanze di concessione del patrocinio del Comune di Cremona è di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, che provvederà a rispondere ai richiedenti, di norma, entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'istanza.
6. Il diniego del patrocinio dovrà essere motivato e comunicato ai richiedenti dall'Ufficio di Gabinetto.
7. La concessione del patrocinio non conferisce diritto, né aspettativa, di continuità per altre iniziative o per la stessa iniziativa ripetuta periodicamente.

**Art. 22**  
**Autorizzazione all'utilizzo dello stemma e del logo del Comune di Cremona**

1. Oltre che per le iniziative che hanno ottenuto il patrocinio, che implicano l'autorizzazione all'utilizzo del logo e dello stemma del Comune di Cremona, tale utilizzo può essere concesso anche nei casi di attribuzione delle sovvenzioni di cui ai Capi II e III del presente Regolamento. Come stabilito dal precedente articolo 16, comma 3, l'utilizzo in argomento deve essere esplicitamente richiesto nell'ambito dell'istanza di sovvenzione.
2. Nei casi di autorizzazione, il logo e lo stemma del Comune di Cremona devono comparire sul materiale informativo delle iniziative ed, in particolare, su:
  - manifesti, locandine, pieghevoli, cataloghi, pubblicazioni, striscioni e standardi;
  - inviti, comunicati stampa, carta intestata;
  - inserzioni pubblicitarie e materiali affini.

**CAPO VI****DISPOSIZIONI FINALI****Art. 23****Albo dei beneficiari delle sovvenzioni concesse**

1. L'Amministrazione Comunale istituisce, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118, l'Albo dei soggetti cui sono state erogate sovvenzioni.
2. Il Settore Affari Economico Finanziari provvede, sulla base degli elenchi, trasmessi dagli Uffici competenti ai sensi e con le modalità di cui al precedente articolo 17 - comma 1 - lettera d) -, alla tenuta e all'aggiornamento annuale dell'Albo, che, entro il 31 marzo, di ogni anno viene trasmesso alla Segreteria.
3. L'Albo, formato e trasmesso su supporto sia cartaceo che informatico, è depositato presso la Segreteria e può essere consultato da ogni cittadino. La Segreteria provvede, con avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito ufficiale del Comune di Cremona, a dare informazione di tale deposito.

**Art. 24****Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme di legge e dei Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune di Cremona.