

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 32 del 04.05.1995, vistata dal CO.RE.CO. Centrale nella seduta del 08-06-1995 con decisione nn. 8196/8099.

R E G O L A M E N T O

PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI
FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

Legge Regionale 30 Aprile 1991, n. 10 - articolo 13.

REGOLAMENTO PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI
FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

ARTICOLO 13 DELLA L.R. 10 APRILE 1991 - N.10

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. e dell'art. 5 della Legge n.142/1990, recepita con L.R. n.48/1991 ed in esecuzione e per la corretta applicazione dell'art. 13 della L.R. 30 Aprile 1991 n. 10, ha per oggetto la concessione di: sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, disciplinandone procedure, criteri e modalità.

Art. 2
TIPI DI INTERVENTI

Gli interventi patrimoniali possono concretarsi in erogazioni in denaro o in assunzione di oneri finanziari per prestazioni finalizzate nell'ambito dei seguenti settori: assistenza, turismo, tempo libero, pubblica istruzione, attività socio-culturali, festività religiose, attività di volontariato (Misericordia, Caritas, ecc.).

Sono esclusi dalla disciplina prevista dal presente regolamento gli interventi e le concessioni specificamente disciplinate da leggi di settore, nonché da altri Regolamenti del Comune.

Art. 3
PRESTAZIONI FINALIZZATE

L'attribuzione di vantaggi economici a favore di persone e Enti pubblici o privati, quando lo rendano opportuno ragioni di ordine pratico, efficacia e tempestività dell'intervento o motivi di rappresentanza, può essere fatta mediante l'assunzione diretta di oneri finanziari per prestazioni di beni o servizi.

In questi casi l'amministrazione sosterrà direttamente, come previsto dalle disposizioni e procedure vigenti, le spese necessarie per garantire le prestazioni finalizzate al raggiungimento dei fini predeterminati da questo Ente.

Quando sopra dovrà risultare anche negli atti istruttori e nei relativi provvedimenti.

Art. 4
EROGAZIONI IN DENARO

Di norma la concessione di sovvenzioni, contributi, ecc. si effettuerà erogando una certa somma di denaro per uno scopo particolare. L'entità dell'erogazione sarà commisurata allo scopo dell'intervento, alle disponibilità finanziarie e alle condizioni del soggetto beneficiario.

Se necessario potrà essere formulata una graduatoria in base ai criteri di valutazione predeterminati in relazione alla natura della concessione del servizio.

Art. 5
ISTANZE

L'istanza per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole, indirizzata al capo dell'amministrazione, può essere prodotta in carta semplice e, preferibilmente, su apposito modulo fornito dall'amministrazione (Allegato "A").

L'istanza dovrà contenere l'esatta indicazione del richiedente e del beneficiario, di chi potrà riscuotere e quietanzare e, se avanzata da un ente, del rappresentante legale, e inoltre il tipo di intervento richiesto e il motivo e tutte le notizie e le informazioni utili per una oggettiva valutazione da parte degli organi competenti.

All'istanza dovrà essere allegata l'eventuale documentazione richiesta in relazione all'oggetto e in base alle modalità di cui ai titoli seguenti.

Art. 6
PROCEDURE

Le istanze per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole sono sottoposte all'esame del responsabile del servizio competente e al suo parere, che formulerà sulla scorta delle modalità e dei criteri stabiliti con il presente regolamento e degli altri che eventualmente saranno predeterminati dall'amministrazione.

Il responsabile del servizio attesterà l'osservanza delle modalità e dei criteri predeterminati, rilasciando parere sulla regolarità tecnica della pratica.

La pratica così istruita, acquisiti tutti i pareri richiesti dalla L.F. n.48/91, sarà sottoposta alla Giunta Municipale che provvederà in merito, dando atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità predeterminate e motivando l'eventuale decisione difforme.

Art. 7
SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Il responsabile del servizio o la Giunta Municipale, qualora le indicazioni dell'istanza, la documentazione prodotta o le eventuali informazioni assunte non siano sufficienti per una valutazione oggettiva, possono fare un supplemento di istruttoria, richiedendo altre notizie o documenti al fine di avere ulteriori elementi di giudizio.

In questo caso gli eventuali termini per i relativi provvedimenti ricominceranno a decorrere dalla registrazione al protocollo della risposta degli interessati.

**Art. 8
COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni, comprese quelle relative al supplemento di istruttoria e alle decisioni della Giunta Municipale, dovranno essere effettuate con apposita nota formale.

Le richieste relative al supplemento di istruttoria dovranno essere inviate entro 15 giorni dalla ricezione, mentre le decisioni della Giunta dovranno essere comunicate entro dieci giorni dalla data del provvedimento.

**Art. 9
RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie da destinare agli intenti di cui all'articolo 7 saranno quantificate per materia o per servizio nel bilancio di previsione o negli appositi programmi di spesa e, se necessario, variate con la stessa procedura.

Tutti gli atti patrimoniali favorevoli dovranno essere coerenti con gli indirizzi politico - amministrativi del comune esplicitati nella relazione previsionale e programmatica.

Il ragioniere attesterà, prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Giunta Municipale, la regolarità contabile e la necessaria disponibilità.

**Art. 10
PUBBLICITA'**

Ferma restando la pubblicazione delle delibere relative alla programmazione finanziaria e di concessione o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere previsti dal presente regolamento l'elenco delle concessioni e delle attribuzioni deliberate nel corso dell'anno sarà pubblicato nell'albo Comunale dei beneficiari di provvidenze di natura economica, istituito ai sensi dell'art. 22 della Legge 30.12.1991, n. 412. Detto elenco sarà pubblicato, a cura dell'ufficio segreteria, nei modi e nei termini previsti dal Regolamento per la tenuta del suddetto Albo e dovrà contenere tutte le indicazioni relative ai benefici, al tipo di intervento, al suo ammontare e alla causale.

**TITOLO II
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI**

**Art. 11
SOVVENZIONI**

L'amministrazione potrà concedere finanziamenti a Enti pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità assistenziali, socio - culturali, turistiche, impiego del tempo libero, scuole ed istituti di istruzione e cultura, feste religiose, attività di volontariato (Misericordia, Caritas, ecc.), Patronati, ecc., per assicurare lo svolgimento e/o il proseguimento della loro attività quando abbia finalità o interesse pubblico riferite prevalentemente alla conoscenza dell'ambito territoriale (usi, costumi e tradizioni).

Art. 12 CONTRIBUTI

Agli stessi soggetti di cui all'articolo precedente e per le stesse finalità possono essere concessi aiuti finanziari o prestazioni finalizzate per l'organizzazione e lo svolgimento di specifiche attività manifestazioni, convegni ed altre iniziative con finalità ed interesse pubblico riferite prevalentemente alla conoscenza dell'ambito territoriale (usi, costumi e tradizioni).

Art. 13 ISTANZE

Le istanze per ottenere i benefici previsti dai due articoli precedenti oltre a contenere le indicazioni di cui all'art. 5, dovranno essere accompagnate dall'atto costitutivo o dallo statuto o da altra idonea documentazione da cui si possa ricavare lo scopo e le finalità dell'Ente società ecc.. -

La documentazione di cui al primo comma deve essere presentata a corredo della prima istanza intesa alla concessione di sovvenzioni o contributi, a meno che successivamente non siano intervenute modificazioni.

Le istanze per ottenere sovvenzioni dovranno essere accompagnate anche dall'ultimo bilancio consuntivo o da analogo documento contabile da cui si possano ricavare i movimenti finanziari relativi all'attività del richiedente.

Art. 14 AMMONTARE

L'ammontare della sovvenzione o del contributo dovrà essere commisurato alle disponibilità finanziarie dell'Ente, all'importanza delle finalità e degli scopi che si prefigge il richiedente, riferite prevalentemente alla conoscenza dell'ambito territoriale, (usi, costumi e tradizioni) alla compatibilità dell'attività, della iniziativa ecc. con l'attività le finalità e i compiti del Comune.

Il funzionario responsabile del servizio eseguirà nell'istruttoria quanto previsto dal presente articolo e la Giunta municipale nel relativo provvedimento ne potiverà la quantificazione.

Qualora nel corso dell'esercizio finanziario si prevedono più interventi nell'ambito dello stesso servizio o in caso di limitate disponibilità finanziarie, l'ammontare sarà determinato in rapporto alla dotazione di bilancio e al numero degli interventi.

Inoltre gli importi dovranno essere determinati con riferimento ai seguenti parametri:

- A) **ATTIVITA' SOCIO - CULTURALI:** ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero dei partecipanti e delle persone interessate - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività;
- B) **ATTIVITA' TURISTICHE - MANIFESTAZIONI E FESTE RELIGIOSE - TEMPO LIBERO - ENTI DI VOLONTARIATO:** ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero delle persone interessate o raggiunte dal messaggio pubblicitario o dall'opera di assistenza volontaria - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività.

Art. 15
RENDICONTO

A cura del legale rappresentante del beneficiario dovrà essere presentato un rendiconto dell'impiego delle somme ricevute, allegando fatture o idonea documentazione debitamente quietanzata fino a concorrere alla spesa finanziata con il contributo o la sovvenzione.

Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in trenta giorni dalla conclusione delle attività, manifestazioni, ecc. in caso di contributi, mentre il rendiconto delle sovvenzioni dovrà essere presentato entro la fine dell'esercizio finanziario.

Nessuna sovvenzione o contributo può essere concesso a chi non ha provveduto a rendicontare le somme ottenute nell'esercizio finanziario pregresso.

TITOLO III
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 16

Tutti i contributi concessi ed erogati dall'amministrazione comunale hanno carattere facoltativo e non costituiscono indirizzo di continuità per gli anni successivi.

Art. 17

Ferma restando la disponibilità degli Enti di cui all'art. 11 sulla organizzazione e la gestione della propria attività, l'amministrazione comunale si riserva la facoltà di controllo sulla utilizzazione dei finanziamenti concessi.

Art. 18

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate con atti deliberativi del Consiglio Comunale.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente e le norme di leggi riferibili alle fattispecie.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
PUBBLICITA'

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10, l'amministrazione procederà alla pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di atti patrimoniali favorevoli per i destinatari mediante:

a) La pubblicazione all'Albo Pretorio del presente regolamento come previsto per legge, di cui sarà data copia ad ogni ufficio competente;

b) La pubblicazione all'Albo Pretorio di tutti gli atti che, ad integrazione o modifica di quelli di cui al presente regolamento, predeterminano altri criteri o modalità;

c) La pubblicazione nell'Albo Comunale dei beneficiari di provvidenze di

natura economica, istituito ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 412/199 secondo quanto previsto dall'art. 10 del presente regolamento.

**Art. 20
ESCLUSIONI**

Il presente regolamento non si applica alle concessioni patrimoniali erogate per conto di altri Enti, anche se soppressi, qualora siano disciplinati in maniera autonoma.

**Art. 21
ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole da parte della CPC, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di questa pubblicazione.

ALLEGATO "A"

Al Sig. Sindaco

del Comune di _____

Oggetto: Istanza concessione sovvenzione/contributo per _____

Art. 13, LR n. 10/91 regolamento comunale

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____, residente in _____ via
_____ cod.fisc. _____ con sede in
_____ quale Presidente/ Rappresentante legale della
_____ con sede in
via _____ n. _____ cod.fisc. _____

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 13 della L.R. n. 10 del 1991 la concessione di un contributo/di una sovvenzione per lo svolgimento delle attività di cui all'oggetto.

Allega alla presente:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Idonea documentazione attestante scopo sociale
- Realizzazione tipo attività da organizzare
- Piano finanziario attività da organizzare
- Programma manifestazione
- Ultimo bilancio consuntivo o analogo documento contabile

Comunica che il beneficiario autorizzato a riscuotere e quietanzare è il Sig. _____

sentitamente ringrazia

_____ li _____