



APPROVATO CON DELIBERA G.C.
C.C.

N. 53 DEL 25.9.2002

w\regolamenti\contributi e sussidi

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Vincenzo Zumbato)

IL SINDACO
(arch. Damores Valcarenghi)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, E VANTAGGI FINANZIARI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1: Oggetto del regolamento

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.

ART. 2: Contributi

1. I contributi sono erogazioni di denaro conferite in unica soluzione ai soggetti destinatari per la realizzazione di determinate iniziative.
2. L'ammontare del contributo è fissato dall'Amministrazione concedente seguendo i criteri stabiliti dal Capo II del presente Regolamento.

ART. 3: Vantaggi finanziari

1. Vantaggi economici sono le attribuzioni di benefici diverse dalle erogazioni di denaro a favore dei destinatari mediante esenzioni o riduzioni di oneri, concessioni 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. 4: Caratteristiche delle sovvenzioni

1. Le sovvenzioni nelle forme di cui ai precedenti articoli, hanno le seguenti caratteristiche:
 - a) erogabilità della somma di denaro o attribuibilità dei vantaggi economici subordinatamente alla realizzazione dell'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 realizzate 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 dell'attività sovvenzionata;
- della revoca o della decadenza della sovvenzione, qualora di questa non sia fatto l'uso previsto e se ne faccia cattivo uso.

d) apponibilità, con l'atto di concessione, di clausole e condizioni alle quali la sovvenzione viene subordinata.

ART. 5: Destinatari

1. La concessione dei benefici 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".

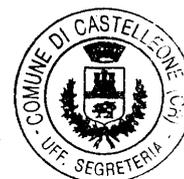
ART. 6: Attività, iniziative, prestazioni sovvenzionabili

1. Possono usufruire di sovvenzioni da parte del Comune:

- a) iniziative, attività e prestazioni nel campo socio-assistenziale e umanitario;
- b) iniziative, attività e prestazioni nei settori della cultura, dell'informazione e dell'istituzione;
- c) iniziative, attività e prestazioni nei settori del turismo, dello sport e del tempo libero;
- d) prestazioni di interventi e/o servizi svolti in via continuativa o di tipo occasionale o per singoli progetti a favore della comunità, di particolari categorie di cittadini o di singole persone, non ricomprese fra le iniziative di cui ai precedenti punti a), b), c).

CAPO II

PRINCIPI E CRITERI DI EROGAZIONE



ART.7: 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 dell'attinenza a piani, programmi e progetti dell'Amministrazione Comunale finalizzati alla promozione civile, sociale, culturale ed economica della comunità castelleonese;
- b) accertata significativa rilevanza dell'iniziativa ai fini della promozione civile, sociale, culturale ed economica della comunità castelleonese;
- c) congruità del rapporto tra il costo dell'iniziativa ed i risultati che si prevede di perseguire.

ART.8 : 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. 9: Applicazione dei criteri

1. Le condizioni di cui al precedente articolo 8 dovranno essere preventivamente valutate dall'Assessore interessato o dal Sindaco di concerto con il Responsabile del settore competente, che esprimeranno motivato parere da riportare nel provvedimento di assegnazione del contributo.

2. Non è necessario acquisire preventivo parere per sovvenzioni di limitato valore, la cui entità viene periodicamente stabilita con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

CAPO III

PROCEDURE PER IL CONSEGUIMENTO DELLE SOVVENZIONI



ART. 10: Presentazione delle richieste

1. La richiesta di sovvenzione deve essere presentata al Sindaco, per le attività a carattere continuativo, entro il 30 novembre di ogni anno e per le attività a carattere occasionale almeno 30 (trenta) giorni prima, salvo casi di particolare comprovata urgenza per i quali l'organo competente al rilascio riterrà di poter ammettere la domanda presentata oltre tale termine.

2. Le domande degli enti pubblici e privati, delle associazioni ed 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:

A) Per le sovvenzioni relative allo svolgimento di attività a carattere continuativo:

a) relazione illustrativa dell'attività svolta nel corso dell'anno di competenza e delle attività ancora da svolgere;

b) copia dell'atto costitutivo e dello Statuto dell'organismo richiedente, da cui risulti che non persegue fini di lucro, oppure dichiarazione del legale rappresentante dell'organismo richiedente attestante che lo stesso non persegue fini di lucro;

c) conto consuntivo dell'esercizio precedente e bilancio preventivo dell'esercizio in corso;

d) dichiarazione dalla quale 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 IVA, se richiesta dalle norme vigenti;

f) dichiarazione attestante se l'ente agisce o no in regime d'impresa;

g) indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'ente ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;

h) idoneo materiale di informazione;

I documenti di cui alle lettere a), b), c), d), g) 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 IVA, se richiesta dalle norme vigenti;

d) 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.



d) idoneo materiale di informazione.

I documenti di cui alle lettere a) ed e) devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'ente.

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. 11: Procedure 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) nel sottoporre al parere congiunto dell'Assessore e del Responsabile del settore la domanda di sovvenzione;
- c) nel predisporre l'eventuale proposta di concessione della sovvenzione o nel rilascio del provvedimento di concessione.

2. L'Assessore ed il Responsabile di settore esprimeranno motivato parere, secondo i principi di cui al presente Regolamento, in ordine all'entità dell'eventuale sovvenzione e alle modalità di concessione. E' facoltà degli stessi richiedere ulteriori documenti. Il predetto parere dovrà essere riportato nel provvedimento di assegnazione della sovvenzione.

ART. 12: Competenza per la concessione delle sovvenzioni

1. La competenza per il rilascio delle sovvenzioni spetta:

A) al Responsabile del settore, con propria determinazione, nel caso in cui il provvedimento non richieda valutazioni discrezionali e sempre che, trattandosi di sovvenzione consistente in una diretta erogazione di denaro, non vengano superati, nei limiti dei fondi assegnati, i seguenti importi:

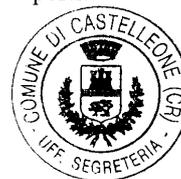
- a) per lo svolgimento di attività a carattere continuativo: Euro 2.500 annui;
- b) per le attività di carattere occasionale: Euro 250 annui;

La Giunta Comunale può periodicamente aggiornare i suddetti importi.

B) alla Giunta Comunale, con apposita deliberazione, quando si rendano necessarie valutazioni discrezionali nonchè quando risultino superati i limiti di importo di competenza del Dirigente ed, altresì, nei casi di concessione del patrocinio comunale.

2. 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.

3. Il "destinatario" della sovvenzione è impegnato, ove richiesto dal Comune all'atto della concessione della sovvenzione, ad inserire nel materiale pubblicitario un'apposita informazione per



rendere noto il sostegno finanziario del Comune di Castelleone. E', però, fatto divieto di usare lo stemma comunale, tranne in caso di iniziative svolte in collaborazione con il Comune di Castelleone, oppure, previa esplicita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, nei casi di patrocinio comunale.

4. 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.

5. La concessione di sovvenzione di qualsiasi tipo non conferisce diritto, nè aspettativa, di continuità per gli anni successivi.

ART. 13: 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;
- b) a richiedere alla Ragioneria la liquidazione del contributo concesso previa verifica della documentazione presentata ai sensi del successivo comma 2;

2. A conclusione dell'iniziativa o attività il destinatario della sovvenzione deve presentare, entro 45 (quarantacinque) giorni dalla conclusione della stessa, la seguente documentazione per ottenere la liquidazione 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. 14: Decadenza dal beneficio della sovvenzione

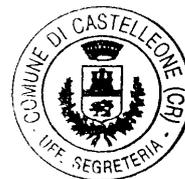
1. Decadono dal beneficio della sovvenzione, concessa a norma del presente Regolamento, i "destinatari" che:

- a) non realizzino l'iniziativa o l'attività oppure modifichino sostanzialmente il programma oggetto del provvedimento di cui al precedente articolo 14;
- b) non presentino la documentazione di cui al comma 2 del precedente articolo 15 nel termine ivi prescritto senza giustificato motivo.

2. La dichiarazione di decadenza, di cui al precedente comma, è formalizzata, sentito il "destinatario" con atto adottato dallo stesso soggetto che ha concesso il contributo.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE



ART. 15: Albo dei beneficiari delle sovvenzioni concesse

1. L'Amministrazione comunale istituisce, ai sensi dell'art. 22 della legge 30.12.1991 n. 412 , l'Albo dei soggetti cui sono state erogate sovvenzioni.
2. L'ufficio di segreteria provvede ai sensi del precedente articolo 15, lettera d), alla tenuta ed aggiornamento annuale dell'Albo e alla sua affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni .
3. Al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio, la Segreteria provvede alla trasmissione dell'Albo di cui si tratta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.
4. L'Albo è depositato presso la Segreteria per la consultazione da parte di chiunque.

ART. 16 : 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 Castelleone. Il presente Regolamento abroga il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N.30 del 19 aprile 1991, con esclusione delle parti che disciplinano la erogazione di contributi assistenziali, che pertanto restano in vigore e continueranno ad essere applicate.

ART. 17: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuto esecutivo ad ogni effetto l'atto deliberativo della sua adozione.

