

COMUNE DI LOCOROTONDO

PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO

**PER LA DETERMINAZIONE DEI
CRITERI E MODALITA'
PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI,
CONTRIBUTI, SUSSIDI A FAVORE DI
PERSONE O ENTI**

TESTO COORDINATO

APPROVATO con	Delibera C.C.	n. 9 del 26 Gennaio 1991
	Delibera C.C.	n. 111 del 11 Dicembre 1991
	Delibera Comm. Pref.	n. 10 del 07 Luglio 1994
	Delibera C.C.	n. 135 del 27 novembre 1995
	Delibera C.C.	n. 135 del 12 Novembre 1996

COMUNE DI LOCOROTONDO PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI A FAVORE DI PERSONE O ENTI.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento detta , in esecuzione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici, enti privati.

Ai fini del presente regolamento:

- per “ sovvenzione” si intende l'erogazione finanziaria, continuativa e gratuita posta a carico del Bilancio Comunale , a favore di società, istituti, enti, in modo che l'ente sovvenzionato sia posto in condizioni di funzionare normalmente, integrando il proprio bilancio ;
- per “ contributo “ si intende l'erogazione , avente i caratteri della complementarietà e della straordinarietà, a favore di società, istituti, enti;
- per “ sussidio” ed “ ausilio finanziario” si intendono le erogazioni, continuative di tipo assistenziale, per garantire alle persone o ai gruppi il superamento di difficoltà materiali di vita;
- per “ vantaggio economico di qualsiasi genere” si intende, in senso residuale, ogni altro intervento finanziario o economico del Comune a favore di terzi, non compreso nelle accezioni precedenti.

ART. 2 – TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

Sotto il profilo del contenuto, gli interventi finanziari posti a carico del bilancio comunale, nell'ambito delle attività volte a perseguire le proprie finalità, si distinguono in :

- a) SOVVENZIONI:
 - a favore di enti, istituti, aziende, soggetti per legge a vigilanza da parte del Comune;
 - a favore di società e imprese non aventi scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabili sotto il profilo del pubblico interesse.
 - Previa autorizzazione del Consiglio Comunale, a favore di altre società e imprese che esercitano attività apprezzabili sotto il profilo del pubblico interesse.
- b) CONTRIBUTI
 - a favore di enti, istituzioni, associazioni, comitati o altro organismo pubblico o privato che abbiano finalità culturali, religiose, scientifiche, economiche, artistiche, turistiche, sociali, ricreative, sportive e che esercitano, per statuto, la loro attività in ambito che coincide o ricomprende quello del Comune ;
 - a favore di enti e associazioni pubbliche o private che organizzano convegni, riunioni, mostre, rassegne, (o a favore dei promotori occasionali di tali iniziative) che attengano a finalità ricomprese tra quelle elencate nel punto precedente;
- c) SUSSIDI ASSISTENZIALI:
 - a favore di cittadini singoli, a gruppi e comunità che versino in condizioni di bisogno, in dipendenza di stato di povertà, stato patologico o altra causa grave;

- a favore di quei cittadini o gruppi appartenenti alle categorie determinate dal D.P.R. N. 616/1977 che, in quanto tali, risultano destinatari, ope legis di benefici economico-finanziari finalizzati.

ART.3 – SOGGETTI ATTIVI

I soggetti giuridici, persone, enti pubblici o privati, legittimati a rivolgere istanza per beneficiare di interventi finanziari a carico del bilancio comunale, secondo la tipologia indicata nel precedente articolo, sono:

- a) gli enti, istituti, aziende soggette per legge a vigilanza da parte del Comune;
- b) le società e imprese non aventi scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabili sotto il profilo del pubblico interesse. Previa autorizzazione del Consiglio Comunale, possono beneficiare di sovvenzioni anche altre società e imprese, che esercitano attività apprezzabili sotto il profilo del pubblico interesse;
- c) gli enti, istituzioni, associazioni, comitati, o altro organismo pubblico o privato che abbiano finalità culturali, religiose, scientifiche, economiche, artistiche, sociali, ricreative, sportive e che esercitano, per statuto, la loro attività in ambito che coincide o ricomprende quello del Comune.
- d) gli enti e associazioni pubbliche o private che organizzano convegni, riunioni, mostre, rassegne (o i promotori occasionali di tali iniziative) e ogni altra manifestazione che attenga alle finalità ricomprese tra quelle elencate nel precedente punto c);
- e) i singoli cittadini, o gruppi e comunità, che versino in condizioni di bisogno, in dipendenza di stato di povertà, stato patologico o altra causa grave;
- f) i singoli cittadini, o gruppi, appartenenti alle categorie determinate dal D.P.R. N.616/1977 che, in quanto tali, risultano destinatari, ope legis, di benefici economico – finanziari finalizzati.

ART. 4 – PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo finalizzato all'erogazione della sovvenzione, del contributo o del sussidio a carico del bilancio comunale, consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
- c) emanazione del provvedimento di erogazione;

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg.45, decorrenti dalla data di ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti e quando l'urgenza (comprovata da idonea documentazione) sia tale da non consentire indugio senza pregiudizio grave delle persone, il termine può essere abbreviato al tempo occorrente per le valutazioni istruttorie fondamentali, si da consentire che gli effetti richiesti possono prodursi in tempo utile.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l' Ufficio P.I.Sport-Turismo (art 3 punti A-B-C-D-E-F); ufficio Servizi Sociali (art. 3 punti B-C-D-E-F) a seconda che gli interventi rivestano carattere culturale o sociale.

Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente dell'Ufficio, l'istruttoria della domanda.

Fino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al comma 3.

L'unità organizzativa competente è comunicata, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti.

Competente ad adottare il provvedimento finale di erogazione è la Giunta Comunale.

ART.5 – DOMANDA DI SOVVENZIONE O CONTRIBUTO

Il legale rappresentante degli enti e delle associazioni di cui all'art. 3 punti a),b),c),d), ad esclusione delle associazioni di cui al successivo art 5 bis, è tenuto a comunicare al Sindaco entro il 31 gennaio di ogni anno l'attività da svolgere e le iniziative programmate per l'esercizio in corso, e può presentare contestualmente la relativa istanza di contributo o sovvenzione.

In relazione a manifestazioni non programmabili entro il termine predetto, il termine è di gg.30 dalla data fissata per la manifestazione.

L'istanza, redatta su apposito modello, in duplice esemplare va diretta al Sindaco del Comune e deve contenere:

- a) le generalità e la qualità del richiedente;
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione del numero di Codice Fiscale dell'Associazione o, in mancanza, del rappresentante legale e il Comune di domicilio fiscale;
- d) motivata esposizione delle ragioni per cui si chiede la sovvenzione o il contributo;
- e) l'indicazione dell'epoca e della consistenza dell'ultimo intervento finanziario di cui l'ente ha beneficiato;

La domanda deve essere corredata da :

- relazione illustrativa dell'attività programmata o delle iniziative che si intendono realizzare;
- copia dello Statuto (o del regolamento) con l'atto costitutivo dell'ente o dell'Associazione;
- apposita dichiarazione di impegno a presentare, dopo l'eventuale concessione e prima della erogazione del contributo, una dichiarazione, a firma del legale rappresentante, che attesti, sotto la propria responsabilità, le spese effettivamente sostenute e descritte in allegata relazione illustrativa.

ART. 5 BIS – CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI,ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA E SOCIETA' SPORTIVE

Il legale rappresentante degli enti di promozione, associazioni e società sportive è tenuto a comunicare al Sindaco entro il 31 ottobre di ogni anno l'attività da svolgere e le iniziative programmate per la stagione sportiva; contestualmente dovrà presentare, per accedere al contributo, istanza redatta su apposito modello, in duplice esemplare, contenente:

- a) le generalità e la qualità del richiedente;
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione del numero di codice fiscale dell'Associazione o, in mancanza, del rappresentante legale, e il Comune di domicilio fiscale;
- d) motivata esposizione delle ragioni per cui si chiede il contributo;
- e) l'indicazione dell'epoca e della consistenza dell'ultimo intervento finanziario di cui l'ente ha beneficiato.

La domanda deve essere corredata da :

- copia dello Statuto (o del regolamento) con l'atto costitutivo dell'ente o dell'Associazione o della società;
- consuntivo dettagliato dell'attività svolta nella precedente stagione sportiva, con relativo rendiconto finanziario e dichiarazione, a firma del legale rappresentante, che attesti, sotto la propria responsabilità, le spese effettivamente sostenute e descritte in allegata relazione illustrativa;
- eventuale documentazione aggiuntiva delle spese sostenute per l'attività programmata o da svolgere.

La Giunta Comunale provvede alla erogazione di contributi agli enti richiedenti in rapporto al bilancio degli enti, adottando i seguenti criteri di valutazione:

- 1) **Consistenza** in termini quantitativi del servizio offerto da ciascun soggetto nell'avviamento sportivo e nella formazione dei giovani, nel numero dei praticanti (distinti per categoria e disciplina sportiva) ed in relazione ad eventuali risultati tecnici ed agonistici di rilievo conseguiti nel periodo in esame;
- 2) **Ambito territoriale** dell'iniziativa dell'attività proposta in rapporto al bacino di utenza potenziale;
- 3) **Durata** dell'attività riferita all'anno solare;
- 4) **Esperienza** del soggetto titolare della promozione dell'attività in termini di anzianità di costituzione e di consistente operatività.

ART.6- ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOVVENZIONE O CONTRIBUTO

Il responsabile del procedimento, come individuato nel precedente art. 4, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni altro presupposto rilevante ai fini della concessione finanziaria richiesta;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari;
- c) chiede, se nel caso di rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- d) esperisce se necessario, accertamenti tecnici e ispezioni;
- e) ordina l'eventuale esibizione documentale che sia ritenuta necessaria: in tal caso, il termine di cui all'art. 4 , comma 1, è da considerare interrotto e riprende a decorrere dal giorno dell'esibizione della documentazione richiesta.
All'esibizione si dovrà ottemperare entro e non oltre giorni quindici dalla richiesta, pena l'archiviazione della stessa domanda;
- f) acquisisce i pareri ex art 53 comma 1° della legge 142/90 e l'attestazione ex art 55 comma 5°;
- g) trasmette gli atti alla Giunta Municipale per l'adozione del provvedimento di concessione (o del provvedimento negativo);
- h) cura le comunicazioni previste dall'art. 4 comma 6° del presente regolamento.

ART. 7 – IL PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DI REIEZIONE DELLA DOMANDA DI SOVVENZIONE O CONTRIBUTO

La Giunta Comunale, ricevuti gli atti istruttori, adotta il provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sovvenzione o contributo.

Il provvedimento della Giunta deve obbligatoriamente contenere i pareri ex art. 53 comma 1° e l'attestazione ex art. 55 comma 5° della L. 142/90, alle seguenti indicazioni:

- a) la motivazione del provvedimento (ex art. 3 comma 2° L. 241/90);
- b) l'indicazione dei provvedimenti deliberati nello stesso esercizio a favore dell'ente beneficiario;
- c) la presa d'atto che, prima della liquidazione della sovvenzione o del contributo concesso, da effettuare con separato provvedimento, la Giunta Comunale richiederà all'ente beneficiario la relazione illustrativa dell'attività svolta o della manifestazione organizzata, corredata dalla dichiarazione, a firma del legale rappresentante, che attesti, sotto la propria responsabilità, le spese effettivamente sostenute e descritte dettagliatamente nella predetta relazione.
- d) La presa d'atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabili con il presente regolamento (art. 12 comma 2° L. 241/90).

In presenza di due o più istanze, tutte ammissibili, concorrenti alla medesima sovvenzione o contributo, la G.C. provvede a ripartire il beneficiario equamente tra gli enti richiesti in rapporto al bilancio degli enti e/o alla diversa entità dell'iniziativa.

ART. 8 – DOMANDA DI SUSSIDIO ASSISTENZIALE

Il soggetto attivo di cui all'art. 3 punti e), f), a nome proprio o al nome del gruppo che rappresenta deve inoltrare la domanda di sussidio assistenziale, indirizzandola al Sindaco del Comune, in duplice esemplare e in esenzione di bollo, ai sensi dell'art. 8 allegato B) del D.P.R. 26.10.1972 N. 642.

La domanda deve contenere:

- a) le generalità del richiedente;
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione del numero di codice fiscale e il Comune di domicilio fiscale;
- d) motivata esposizione delle ragioni per cui si chiede l'erogazione del sussidio assistenziale;
- e) dichiarazione relativa alla composizione numerica del proprio nucleo di convivenza anagrafica e all'ammontare complessivo del reddito del nucleo medesimo, adeguatamente documentato nei modi di legge;
- f) se il contributo viene richiesto per cure mediche, spese di viaggio o altra causa, il richiedente deve dichiarare di fornire entro 30 GG. dall'erogazione, la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, pena l'esclusione da future erogazioni di sussidi;
- g) il richiedente ha facoltà di allegare alla domanda ogni documento probatorio che ritiene utile ai fini istruttori.

ART. 9 – ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SUSSIDIO ASSISTENZIALE

Il responsabile del procedimento, come individuato nel precedente art. 4, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni altro presupposto rilevante ai fini della concessione del sussidio;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari;
- c) chiede, se nel caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- d) esperisce, se necessario, accertamenti tecnici e ispezioni;
- e) ordina l'eventuale esibizione documentale ritenuta necessaria. La richiesta di documentazioni integrativa interrompe i termini di cui all'art. 4 (1° comma);
- f) acquisisce i pareri ex art. 53 1° comma e l'attestazione ex art. 55 comma 5° della L. 142/90. La richiesta di documentazione integrativa interrompe i termini di cui all'art. 4 comma 1°;
- g) trasmette gli atti alla Giunta Comunale per l'adozione del provvedimento di concessione del sussidio o del provvedimento negativo;
- h) cura le comunicazioni previste dall'art. 4 6° comma del presente regolamento.

ART.10 – PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DI REIEZIONE DELLA DOMANDA DI SUSSIDIO

La Giunta Comunale, ricevuti gli atti istruttori, adotta il provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sussidio.

Il provvedimento della Giunta deve obbligatoriamente contenere i pareri ex art. 53 1° comma e l'attestazione ex art 55 comma 5° della L. N. 142/90, oltre alle seguenti indicazioni;

- a) la motivazione del provvedimento ex art. 3 2° comma della legge n. 241/90;

- b) l'indicazione dei provvedimenti deliberati nello stesso esercizio a favore del soggetto beneficiario;
- c) la presa d'atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti con il presente regolamento ex art. 12 2° comma della legge n. 241/90.

ART. 11 – RICORSI

Contro le determinazioni amministrative concernenti la concessione degli interventi finanziari di cui al presente regolamento, è dato ricorso nel termine di gg. 30 al Consiglio Comunale.

La presentazione del ricorso può avvenire direttamente o mediante notifica o mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Il Consiglio Comunale deve pronunciarsi sul ricorso entro sessanta giorni dalla presentazione.

Decorso il termine di novanta giorni da quello della presentazione del predetto ricorso senza che il Consiglio Comunale abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso si intende respinto (silenzio rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 60 giorni.

Nel caso che il Consiglio Comunale adito emani e notifichi decisioni esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 60 giorni dalla data della notifica o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto , per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il ricorso al T.A.R. può legittimamente anche essere esperito direttamente e immediatamente nei 60 giorni successivi alla scadenza del termine previsto dal precedente art. 4, nei casi in cui non si voglia tentare il ricorso al Consiglio Comunale. In ipotesi e nei 120 giorni successivi, per soli motivi di legittimità, è anche ammesso, alternativamente al ricorso al T.A.R., ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ART.12 – PUBBLICITA'

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.

ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa esecutivo a seguito di esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.