

Regolamento per la determinazione dei criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a favore di persone o enti

EVENTUALI MODIFICHE
OD INTEGRAZIONI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento detta, in esecuzione dell'art. 12 della L. 7-8-1990 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*⁽¹⁾ si intende l'erogazione finanziaria, continuativa e gratuita⁽²⁾ posta a carico del bilancio comunale, a favore di società, istituti, enti, in modo che l'ente sovvenzionato sia posto in condizione di funzionare normalmente, integrando il proprio bilancio.
- per *contributo*⁽³⁾ s'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 o straordinarie di tipo assistenziale, per garantire alle persone o ai gruppi il superamento di difficoltà materiali della 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,

(1) Vedi Cass. Civ. Sez. Un. 15-6-1967 n. 1372.

(2) La sovvenzione, secondo la Cassazione, per essere tale, non deve avere il carattere dell'obbligatorietà, cioè non deve essere conseguenza di una legge, di un Regolamento o di un contratto bilaterale, ma deve rientrare nella libera determinazione del Comune, che la accorda, per spirito di liberalità, per consentire all'Ente di raggiungere, con la sovvenzione, le finalità che deve perseguire.

(3) Vedi Cass. Civ. Sez. Un. n. 2902/1967.

si distinguono in:

a) *Sovvenzioni*

- a favore di enti, istituti, aziende, soggette per la legge a vigilanza⁽⁴⁾ da parte del Comune.
- a favore di società e imprese, aventi o no scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabile 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 condizione 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,

(4) Costituisce vigilanza qualsiasi forma di controllo, ivi compresa la sorveglianza che importi un'ingerenza dell'ente controllante nell'attività dell'ente controllato, derivante da qualsiasi fonte, legislativa o anche convenzionale (Cass. Civ. Sez. Un. 15-6-1967 n. 1372).

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, aventi o no scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabile 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, turistiche, 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 condizione 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. trenta 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 dà consentire che gli effetti richiesti possano prodursi in tempo utile.

L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è l'Ufficio _____

Segreteria

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 precedente c. 3°.

L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

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

Art. 5 - Domanda di sovvenzione o contributo

Il legale rappresentante degli enti di cui all'art. 3 punti a), b), c), d) è tenuto a comunicare al Sindaco entro il 30 settembre di ogni anno⁽⁵⁾ l'attività da svolgere e le iniziative programmate per l'esercizio successivo.

Ove il bilancio approvato contenga in adesione alla comunicazione di cui sopra, la previsione di spesa per sovvenzione e/o contributi nell'apposito capitolo di spesa, il legale rappresentante degli enti di cui al comma precedente presenta istanza entro il 30 marzo, in relazione a manifestazioni non programmabili entro il termine predetto, il termine è di gg. 30 dalla data fissata per la manifestazione.

(5) Nei Comuni di media e grande dimensione, possono essere individuate varie unità organizzative, a seconda della tipologia dell'intervento. In tal caso il c. 3° dell'art. 4 è sostituito dal seguente:

"Le unità organizzative responsabili per ogni tipo di intervento finanziario sono così individuate:

a) Per le sovvenzioni agli enti di cui all'art. 3 punti a), b) L'Ufficio _____
 b) Per i contributi agli enti di cui all'art. 3 punti c), d) L'Ufficio _____
 c) Per i sussidi assistenziali ai soggetti di cui all'art. 3, punti e), f) L'Ufficio _____

(6) Al fine di consentire, ove possibile, la previsione di bilancio entro i termini previsti dall'art. 55 c. 2 L. 142/1990 e cioè entro il 31/10, termine di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

La domanda, in boillo, 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 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 autentica dello Statuto dell'ente (o del Regolamento o di altro atto costitutivo).
- Apposita dichiarazione d'impegno a presentare, dopo l'eventuale concessione e prima della erogazione, relazione illustrativa dell'attività svolta o della manifestazione organizzata, corredata da documentazione attinente le spese effettivamente sostenute.

Art. 6 - Istruttoria della domanda di sovvenzione o contributo

I responsabili 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 del 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 che sia ritenuta necessaria;

EVENTUALI MODIFICHE
OD INTEGRAZIONI

- f) Acquisisce i pareri ex art. 53 c. 1° della L 142/90 e l'attestazione ex art. 55 c. 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 c. 6° del presente regolamento.

Art. 7 - Il provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sovvenzione o contributo

La Giunta Municipale, 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 c. 1° e l'attestazione ex art. 55 c. 5° della L 142/90, oltre alle seguenti indicazioni:

- a) La motivazione del provvedimento (ex art. 3 c. 2° L 241).
- 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 G.M. provvederà a richiedere all'ente beneficiario la relazione illustrativa dell'attività svolta o della manifestazione organizzata, corredata dalla documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute.
- d) La presa d'atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti con il presente regolamento (art. 12 c. 2° L 241).

In presenza di due o più istanze, tutte ammissibili, concorrenti alla medesima sovvenzione o contributo (o ad altro analogo), la G.M. provvede a ripartire il beneficio 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 a nome del gruppo che rappresenta deve inoltrare la domanda di sussidio assistenziale,

indirizzandola al Sindaco del Comune, in esenzione di bollo, ai sensi dell'art. 8 allegato B) del D.P.R. 26-10-1972 n. 642.

EVENTUALI MODIFICHE
OD INTEGRAZIONI

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.
- f) L'indicazione dell'epoca e della consistenza dell'ultimo sussidio di cui il richiedente ha beneficiato.
- g) Se il contributo viene richiesto per cure mediche, spese di viaggio o altra causa, il richiedente deve dichiarare di fornire, entro gg. 30 dall'erogazione, la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, pena l'esclusione da future erogazioni di sussidi.
- h) 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 del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete;
- d) Esperisce, se necessario, accertamenti tecnici e ispezioni;

- e) Ordina l'eventuale esibizione documentale ritenuta necessaria;
- f) Acquisisce i pareri ex art. 53 c. 1° e l'attestazione ex art. 55 c. 5° della L. 142/90;
- g) In presenza di due o più istanze, tutte ammissibili, concorrenti al medesimo sussidio il funzionario istruttore forma una graduatoria tra i richiedenti, attribuendo ad ognuna un punteggio sulla base di criteri oggettivi⁽⁷⁾;
- h) Trasmette gli atti alla Giunta Municipale per l'adozione del provvedimento di concessione del sussidio (o del provvedimento negativo);
- i) Cura le comunicazioni previste dall'art. 4 c. 6° del presente regolamento.

Art. 10 - Provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sussidio

La Giunta Municipale, 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 c. 1° e l'attestazione ex art. 55 c. 5° della L. 142/90, oltre alle seguenti indicazioni:

- a) La motivazione del provvedimento (ex art. 3 c. 2° della L. 241);
- b) L'indicazione dei provvedimenti deliberati nello stesso esercizio a favore del soggetto beneficiario;
- c) La presa d'atto che nelle successive erogazioni di sussidi si terrà conto della graduatoria predisposta in sede istruttoria;
- d) La presa d'atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti con il presente regolamento (art. 12 c. 2 L. 241/90).

(7) A titolo indicativo si riporta, qui di seguito, una esemplificazione di criteri oggettivi e dei relativi punteggi:

- reddito inferiore a E. 9.600.000	p. 3
- reddito tra 9.600.000 e 16.000.000	p. 2
- reddito superiore a 16.000.000	p. 1
- età inferiore a 60 anni	p. 1
- età superiore a 60 anni	p. 2
- invalidità fisica documentata (punti da 2 a 5)	p. _____
- composizione numerica del nucleo di convivenza (un punto per ogni componente)	p. _____
- stato patologico documentato o altra grave causa (punti da 2 a 5)	p. _____
Totale	_____

Art. 11

RICORSI

Avverso le determinazioni adottate dalla G.M., concernente i provvedimenti di cui al presente regolamento é ammesso ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione, con istanza diretta al Sindaco e contenente i motivi del ricorso. Tale ricorso con il parere del Segretario Comunale, sarà sottoposto al veglio della G.M. entro 30 giorni da riceimento. Entro 10 giorni dall'esito della decisione definitiva, il Segretario comunale provvederà alla comunicazione al ricorrente.-

Art. 12

Pubblicità

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissione di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del Regolamento ai cittadini.

Art. 13

Sanzioni

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art. 106 TU 1934 nella misura prevista dall'art. 113 della legge n. 689/81.-

Art. 14

Entrata in vigore

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

Il presente Regolamento:

- 1) è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 20/6/92 con atto n. 34;
- 2) è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 6/7/92 al 20/7/92, senza opposizioni;
- 3) è stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo il 24/7/92 al n. 8255;
- 4) è stato pubblicato, per la seconda volta, ai sensi dell'art. 62, 3° comma del T.U.L.P.S. e successive modificazioni, per quindici giorni consecutivi dal 27/7/92 al 10/8/92;
- 5) è entrato in vigore il 1/9/92;
- 6) è stato inserito nella "Raccolta dei Regolamenti Comunali" il 1/9/92

Data 1/9/92

IL SEGRETARIO COMUNALE

