



COMUNE DI OULX



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
DI FINANZIAMENTI E BENEFICI ECONOMICI
A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
(Art. 12 legge 7 agosto 1990 n. 241)**

approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 19.6.2001

*modificato con deliberazione C.C. n. 17 del 20.04.2004
esecutivo dal 03.05.2004*

*modificato con deliberazione C.C. n. 7 del 31.01.2008
in vigore dal 20.03.2008*

COMUNE DI OULX

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E BENEFICI ECONOMICI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI (Art. 12 legge 7 agosto 1990 n. 241)

approvato con deliberazione C.C. n. 20 del 19.6.2001

*modificato con deliberazione C.C. n. 17 del 20.04.2004
esecutivo dal 03.05.2004*

*modificato con deliberazione C.C. n. 7 del 31.01.2008
esecutivo dal 20.03.2008*

Articolo 1 – OGGETTO –

Il Comune di Oulx stabilisce, con il presente regolamento, le modalità e le procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché di beni immobili e mobili, ad associazione ed altri organismi pubblici e privati, senza scopo di lucro, ai sensi dell'art. 12 della legge 7.8.1990 n. 241 ed in applicazione all'art. 64 del vigente statuto comunale.

Articolo 2 – SETTORI DI INTERVENTO –

1. Le iniziative e le attività svolte dai soggetti fruitori di sovvenzioni economiche da parte del Comune devono essere finalizzate al soddisfacimento di un pubblico interesse e conciliabili con esigenze sociali della collettività, cui l'Amministrazione deve sempre essere rivolta.
2. La concessione di contributi o l'attribuzione di altri benefici, viene riconosciuta per attività di enti pubblici o privati, senza scopo di lucro, che operano nei seguenti settori di intervento:
 - A. settore sociale (attività socio-assistenziali – umanitarie)
 - B. settore culturale (sviluppo attività culturali - celebrative – educative)
 - C. settore pubblica istruzione (sviluppo attività di interesse pedagogico – servizi per l'assolvimento dell'obbligo scolastico – sviluppo attività culturali nel campo scolastico)
 - D. settore dello sport e del tempo libero (promozione dell'aggregazione sociale e giovanile – manifestazioni sportive – avviamento allo sport)
 - E. settore della promozione turistica (gestione risorse turistiche locali – manifestazioni turistiche - informazione)
 - F. settore della tutela dell'ambiente e della protezione civile (recupero ambientale – tutela della flora e della fauna – promozione per iniziative di prevenzione calamità naturali od accidentali – mantenimento del patrimonio agro-silvo-pastorale).
3. Le attività oggetto di contributo non devono sovrapporsi ad interventi programmati da altri Enti pubblici in materie espressamente riservate ad essi e non devono costituire elusione alla normativa vigente sui servizi pubblici a domanda individuale.

Articolo 3 – PUBBLICITA' ED OSSERVANZA A NORME REGOLAMENTARI –

1. L'Amministrazione comunale attua le modalità ritenute più idonee per assicurare la più ampia diffusione del presente regolamento, sia nei confronti degli enti ed istituzioni pubbliche e private che dell'intera comunità locale.
2. L'osservanza dei criteri, delle modalità e delle procedure contenute nel presente documento deve esplicitamente risultare da ogni singolo provvedimento.

Articolo 4 – TIPOLOGIA DEI FINANZIAMENTI –

I finanziamenti erogabili possono articolarsi in forma di:

- A. SOVVENZIONI – il Comune si fa carico interamente dell'onere derivante da attività svolte od iniziative organizzate da altri soggetti, iscrivendo tale attività nei propri indirizzi programmatici
- B. CONTRIBUTI – trattasi di finanziamenti e benefici economici, sia a carattere occasionale che continuativo, diretti a favorire attività e/o iniziative per le quali il Comune si accolla solo una parte dell'onere complessivo, ritenendoli comunque meritevoli di concorso economico e di interesse sociale
- C. VANTAGGI ECONOMICI INDIRETTI – fruizione gratuita di beni mobili ed immobili di proprietà del Comune, nonché di prestazioni di servizi gratuiti o con tariffa agevolata
- D. FINANZIAMENTI E BENEFICI a fronte dei quali i soggetti interessati devono fornire una controprestazione (procedura di riferimento all'articolo 12).

Articolo 5 – LIMITI OGGETTIVI –

Il presente regolamento non si applica nei seguenti casi:

- A) attività e/o manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, pur avvalendosi della collaborazione esterna di enti ed associazioni locali
- B) rapporti convenzionati con associazioni od aziende legalmente riconosciute, che trovano normativa specifica in sede di approvazione della convenzione
- C) pagamenti a beneficiari di contributi disposti da altri enti, tramite trasferimento al Comune.

Articolo 6 – PIANO DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI –

1. In sede di redazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale, la Giunta comunale formula la proposta relativa alle risorse da destinare alla contribuzione, individuandone le priorità.
2. Le richieste di contribuzione sono assegnate per l'istruttoria a specifica area funzionale che vi provvederà entro il 31 dicembre di ogni anno, o entro altra data indicata espressamente dalla Giunta comunale.
3. Il responsabile d'area, assegnatario del budget, trasmette al Sindaco il riepilogo delle domande istruite, ponendo in evidenza quelle prive dei requisiti richiesti od in contrasto con i principi del presente regolamento.
4. La Giunta comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, tenuto conto degli obiettivi programmatici del C.C., delle risorse di bilancio, delle risultanze dell'istruttoria e delle integrazioni alle istanze presentate che specifichino o modifichino i piani delle attività da finanziare, approva con apposito atto deliberativo il piano di erogazione dei contributi, con indicazione dei benefici assegnati ad ogni ente, evidenziando e motivando l'esclusione delle istanze non conformi.

Articolo 7 – DESTINATARI DEI BENEFICI –

La concessione di benefici finanziari può essere disposta a favore di:

- A) enti pubblici, enti privati che svolgono attività ed iniziative a beneficio della comunità comunale
- B) associazioni, comitati culturali, ambientalistici, sportivi ecc. che operano a vantaggio della comunità locale nell'ambito dei settori individuati nel presente regolamento.

Articolo 8 – PROCEDURE DI ACCESSO – RICHIESTA DI AMMISSIONE AI BENEFICI –

1. Per accedere ai finanziamenti di cui al presente regolamento, gli enti e/o associazioni devono presentare istanza entro il **31 ottobre** dell'anno precedente a quello dell'inizio delle attività.

Le domande devono essere corredate, a pena di esclusione, da:

- A) documentazione relativa alla figura giuridica del richiedente, statuto ed atto costitutivo (ove non sia già depositato agli atti del Comune), con indicazione delle generalità del legale rappresentante
 - B) comunicazione dalla quale risulti il nominativo della persona autorizzata a quietanzare per conto del soggetto richiedente (tale comunicazione non è necessaria ove nella domanda risulti indicato l'accreditamento tramite conto corrente)
 - C) relazione illustrativa delle attività e/o iniziative, delle sue finalità ed obiettivi, della sua rilevanza socio-culturale e territoriale
 - D) preventivo delle spese e dei mezzi di finanziamento, con specificazione delle entrate secondo la loro natura e provenienza
 - E) dichiarazione circa:
 - l'applicazione o meno delle disposizioni di cui all'art. 28 DPR 600/73, anche in riferimento al D.lgs 460/97
 - la condizione di non trovarsi in stato di liquidazione
 - la mancanza di condanne e procedimenti giudiziari pendenti per delitti contro la pubblica amministrazione in capo al legale rappresentante.
2. Verrà messa a disposizione dei richiedenti la modulistica occorrente per la formulazione delle istanze.

Articolo 9 – MODALITA' DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI –

1. I finanziamenti erogati dal Comune non potranno superare il 70% dei costi globali delle iniziative, delle attività e delle manifestazioni ammesse a contributo. Potrà essere raggiunto il 100% del costo per fatti di rilevante importanza o nei confronti di quelle associazioni nel cui direttivo è presente un membro nominato dall'Amministrazione comunale.
2. L'erogazione dei contributi concessi dall'Amministrazione comunale è disposta dal responsabile d'area interessato con la seguente modalità:
 - 100% a presentazione della documentazione consuntiva dell'attività, compresi i giustificativi di spesa e la relazione sull'attività svolta.

3. In casi particolari, ed eccezionalmente, la Giunta Comunale al momento della concessione contributiva, può stabilire un'anticipazione fino al 50% dell'ammontare concesso, con indicazione della motivazione che ha determinato la scelta.
4. Nei casi di richiesta di contributi di notevole entità, la Giunta comunale ha la facoltà di vincolare la concessione dei benefici economici alla presentazione di un deposito cauzionale, da rendere nelle forme di legge, il cui importo sarà rapportato alla somma stanziata e comunque non inferiore al 10% della medesima. Il deposito verrà restituito dopo la presentazione del rendiconto inerente l'iniziativa finanziata e la conseguente verifica della sua regolarità.
5. Il contributo erogato non potrà superare la differenza fra entrate ed uscite (disavanzo) risultante dal rendiconto dell'iniziativa, poiché in caso contrario si configurerebbe un utile, fattispecie che non rientra nelle funzioni delle pubbliche contribuzioni.
6. Se le manifestazioni per le quali è stato concesso il contributo non dovessero essere effettuate dovrà essere resa apposita comunicazione all'Amministrazione Comunale e l'eventuale percentuale di contributo ricevuta dovrà essere restituita all'Amministrazione concedente, entro il termine massimo di 20 giorni dalla data prefissata.
7. A conclusione delle attività per le quali è stato riconosciuto il pubblico contributo e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla concessione, i destinatari del finanziamento sono tenuti a presentare apposito rendiconto ed una relazione sull'attività svolta, restituendo contestualmente, se in presenza di anticipazione ai sensi del precedente comma 3, la parte di contributo che corrisponde a spese non effettivamente sostenute. L'inottemperanza alla presente disposizione costituisce inoltre esclusione dalla fruizione di contributi comunali per l'esercizio successivo.
8. Se in presenza di anticipazione ai sensi del precedente comma 3, il mancato rispetto delle disposizioni di cui al numero 7 del presente articolo comporta la revoca della restante percentuale di contributo e l'obbligo a carico del destinatario del finanziamento della restituzione della percentuale ricevuta a titolo di acconto.
9. I giustificativi di spesa dovranno essere costituiti da fatture, ricevute fiscali o quietanze di pagamento, regolari e conformi secondo la disciplina fiscale generale, a seconda che si tratti di soggetti esercenti o meno in maniera prevalente attività di impresa. I documenti potranno essere sostituiti da dichiarazione sostitutiva sottoscritta dal Presidente dell'associazione e/o ente, inerente le spese effettivamente sostenute, con il dettaglio analitico di ogni pezza giustificativa riguardante l'iniziativa o l'attività ammessa al contributo comunale.
L'Amministrazione comunale ha la facoltà di controllare la veridicità dei dati contenuti nella dichiarazione, richiedendo la presentazione dei giustificativi o procedendo mediante accertamenti d'ufficio.

Articolo 10 – VERIFICHE –

L'Amministrazione comunale, tramite i propri funzionari, è tenuta a verificare lo stato di attuazione delle iniziative finanziate ed i destinatari dei benefici devono agevolare l'espletamento di tali compiti.

Articolo 11 – CONDIZIONI GENERALI DI EROGAZIONE –

1. Il Comune resta estraneo dai rapporti fra i destinatari dei benefici ed i soggetti terzi e non assume alcuna responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento delle manifestazioni per le quali ha riconosciuto la provvidenza economica.
2. Le eventuali spese di rappresentanza, di ospitalità ecc. effettuate dai soggetti beneficiari, sono finanziate dagli stessi nell'ambito del loro bilancio generale, senza ulteriori oneri per il Comune.

Articolo 12 – CONVENZIONI –

1. L'Amministrazione comunale può formulare il riconoscimento di un contributo dietro fornitura di una prestazione.
In tale caso si procede alla stipula di una convenzione a cui dovrà essere allegato il progetto dettagliato dell'intervento.

2. La Giunta comunale, in qualunque momento, può proporre progetti riferiti a specifici interventi e manifestare la disponibilità a stipulare convenzione con una o più associazioni per la realizzazione.
Di tale eventualità verrà data ampia pubblicità, mediante specifici bandi, nei quali verrà indicato il termine di presentazione delle domande.

Articolo 13 – FINANZIAMENTI STRAORDINARI –

Per iniziative e/o interventi aventi carattere straordinario ed un interesse generale improcrastinabile, la Giunta comunale, sempre nell'ambito delle disponibilità finanziarie del bilancio, può disporre l'assegnazione di finanziamenti straordinari.

Articolo 14 – PATROCINIO E GONFALONE DEL COMUNE –

1. Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune, delle iniziative promosse da enti, associazioni pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, sportivo, che dovranno essere pubblicizzate mediante la dicitura "Con il patrocinio del Comune di Oulx".
2. Le richieste di patrocinio sono dirette al Sindaco il quale, previa verifica da parte delle competenti unità operative, può o meno concederle.
L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato ai richiedenti.
3. Analoga disciplina è applicata all'uso del gonfalone comunale proposto da organismi esterni all'Amministrazione comunale.

Articolo 15 – SPESE DI RAPPRESENTANZA –

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, quelle sostenute per manifestazioni e/o ricorrenze atte a mantenere o accrescere il prestigio dell'ente, nel contesto nazionale ed internazionale, sempre in correlazione al miglior perseguimento dei fini istituzionali.
2. Corrispondono a tali requisiti tutte quelle attività che per consuetudine affermata o per reciprocità, siano svolte in occasione di rapporti fra Organi dell'Ente che agiscono in veste rappresentativa e Organi o Soggetti esterni, anch'essi dotati di rappresentatività, nonché in occasione di riunioni, incontri, sempre per fini istituzionali, degli Organi collegiali del Comune.

Articolo 16 – TIPOLOGIA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA –

1. Sono considerate spese di rappresentanza quelle che rispondono ai seguenti requisiti:
 - Siano espressamente e specificatamente previste in apposito stanziamento di bilancio;
 - I destinatari siano in ogni caso estranei all'Amministrazione comunale;
 - La concessione sia adeguatamente motivata e documentata per permettere un preciso controllo ed una verifica circa l'equità fra la spesa sostenuta ed il ritorno d'immagine.
2. Gli oneri che possono essere considerati a carico del bilancio comunale sono quelli connessi a:
 - A) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro in occasione di incontri dell'Amministrazione comunale con personalità o autorità rappresentative estranee all'Ente (soggetti investiti di cariche pubbliche, dirigenti con rappresentanza esterna dell'Ente ed Associazioni o personalità di rilievo nel settore sociale, politico, culturale e sportivo)
 - B) stampe di inviti, acquisto di addobbi ed omaggi floreali, realizzazione di servizi fotografici e di stampa, noleggio di attrezzature e/o impianti (audio-visivi, apparecchi per proiezioni, palchi ecc.) e rinfreschi in occasione di cerimonie ed inaugurazioni di manifestazioni promosse dall'Ente, sempre che le spese medesime non siano già comprese nei costi globali e nel piano finanziario riferito ad ogni singola iniziativa
 - C) piccoli omaggi (targhe, medaglie, libri, fiori, pubblicazioni, coppe, oggetti simbolici e simili) da offrire a personalità o componenti di delegazioni in occasione di visita presso il Comune o di incontri promossi dal Comune stesso (ospiti che rivestono comunque le cariche di cui al punto A)
 - D) omaggi floreali, necrologi, messaggi di cordoglio, telegrammi in occasione del decesso di amministratori, dipendenti o personalità rappresentative estranee all'Ente.

Articolo 17 – INAMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA –

1. Non sono ammesse le spese di rappresentanza, a favore di amministratori e/o dipendenti.
2. Inoltre le spese a carico del Comune per le colazioni di lavoro o per consumazioni non sono consentite:
 - quando i partecipanti agli incontri siano tutti amministratori dell'Ente, nell'ambito delle normali attività di istituto (riunioni, commissioni, sopralluoghi, collaudi, gare di appalto)
 - a favore di funzionari pubblici in missione, che usufruiscano del relativo trattamento
 - a favore di componenti di commissioni che percepiscano il gettone di presenza
 - a favore di soggetti privati che svolgano attività professionali per conto dell'Amministrazione comunale, nell'ambito del conferimento di specifici incarichi.

Articolo 18 – PROCEDURE RIFERITE ALL'ASSUNZIONE DI IMPEGNI DI SPESA

1. Le spese di cui all'art. 16 rientrano nella voce riportata alla lettera "j" dell'art. 3 – comma 1° – del vigente "regolamento comunale per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia" e sono pertanto soggette alla disciplina contenuta in detto documento, con particolare riferimento all'art. 8 – comma 6° - lettere A e B.
2. Le disposizioni contenute nel citato art. 8 - 6° comma - del regolamento dei servizi in economia vengono riviste sotto l'aspetto economico, prevedendo un limite di importo ridotto in considerazione della natura delle spese di rappresentanza, come segue:
 - A) lettera A) - le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare da € 201 a € 5.000
.....
 - B) lettera B) - le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare fino a € 200
3. Analogamente tali limiti di spesa vengono presi quale riferimento per le competenze decisionali, allorché il Piano esecutivo di gestione dell'esercizio di competenza, nulla menzioni per iniziative di rappresentanza di una certa rilevanza:
 - A) per spese da € 201 a € 5.000 la G.C. dovrà esprimere linee di indirizzo circa la specifica iniziativa, con indicazione del limite di spesa
 - B) per spese fino a € 200 il Sindaco o l'Assessore delegato dovrà relazionare circa l'attività di rappresentanza che richiede per una certa iniziativa, sulla base del fac-simile allegato.

Articolo 19 – PROCEDURE RIFERITE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE –

La liquidazione delle spese di rappresentanza avviene previo controllo della regolarità formale e sostanziale della procedura seguita, della regolare esecuzione della prestazione e/o fornitura, nonché a presentazione di regolare fattura e di idonea documentazione giustificativa (elenco e qualifica invitati – ecc.) da presentarsi da parte dell'Organo comunale che ha disposto l'iniziativa.

Articolo 20 – NORME DI RINVIO –

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento in merito alla spese di rappresentanza, si applicano le disposizioni generali del vigente "regolamento comunale per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia".

Articolo 21 – CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI –

1. Il Comune può concedere in uso i propri beni mobili effettivamente disponibili, subordinatamente alle proprie necessità di istituto, al fine di favorire lo svolgimento di manifestazioni, attività di pubblico interesse, senza scopo di lucro.
2. Le istanze devono essere indirizzate al Sindaco, rispettando le seguenti indicazioni:
 - A) elementi identificativi dell'associazione richiedente, con esplicita indicazione del legale rappresentante
 - B) descrizione dell'iniziativa per la quale si richiede l'uso del bene, specificando le motivazioni del pubblico interesse
 - C) dichiarazione di responsabilità per l'uso degli stessi, con impegno di osservanza delle prescrizioni imposte dall'ente proprietario e della normativa vigente in materia di sicurezza
3. L'autorizzazione per l'uso di beni mobili è concessa a tempo determinato, mediante specifico atto del responsabile incaricato;

4. Le concessioni vengono rese a titolo gratuito nei confronti di Enti pubblici, associazioni che agiscono senza scopo di lucro, sia nell'ambito del territorio comunale sia nell'ambito della Comunità Montana AVS.
5. In caso di distruzione dei beni o di danneggiamenti arrecati durante l'uso, il concessionario è tenuto al risarcimento all'Amministrazione concedente.
6. Il concessionario deve farsi carico di ogni responsabilità derivante dall'uso dei beni concessi, nei confronti di terze persone.
7. I beni devono essere ritirati e riconsegnati a cura e spese del concessionario, presso gli edifici comunali, previa intesa con l'ufficio interessato.

Articolo 22 – CONCESSIONE IN USO DI BENI IMMOBILI

Il Comune può concedere in uso beni immobili di sua proprietà, subordinatamente alle necessità di istituto, per iniziative che rivestono pubblico interesse per la collettività locale come disciplinato dal vigente "regolamento per la concessione in uso ad enti ed associazioni dei locali di proprietà comunale" che qui si intende integralmente richiamato.

Articolo 23 – UTILIZZO DELLA SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE –

La sala del C.C. può essere concessa ad enti pubblici o privati ed associazioni per attività istituzionali, per manifestazioni e rappresentazioni di interesse pubblico, come disciplinato dal vigente "regolamento per la concessione in uso ad enti ed associazioni dei locali di proprietà comunale" che qui si intende integralmente richiamato.

Articolo 24 – ALBO DEI BENEFICIARI –

10. Ai sensi del comma 1° dell'art. 1 del D.P.R. 7.4.2000 n. 118, è istituito l'albo dei soggetti (pubblici e privati) a cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici a carico del bilancio comunale.
11. L'albo deve essere aggiornato annualmente
12. L'albo è pubblicato all'albo pretorio del Comune, nel rispetto delle disposizioni legislative specifiche (art. 1 comma 3 del D.P.R. 7.4.2000 n. 118)
13. per ciascun beneficiario inserito nell'albo sono indicati:
 - denominazione e ragione sociale – forma associativa
 - sede legale
 - numero di codice fiscale o partita IVA, se posseduta
 - finalità dell'intervento
 - importo del valore economico concesso
 - disposizione di legge in base alla quale ha avuto luogo l'erogazione

Articolo 25 – TENUTA DELL'ALBO –

L'area amministrativa cura la tenuta dell'albo e degli aggiornamenti annuali dei beneficiari, provvedendo all'informatizzazione dello stesso, in base a quanto imposto dall'art. 2 comma 1 del citato D.P.R..

Articolo 26 – ENTRATA IN VIGORE –

Il presente regolamento entra in vigore nei termini e con le modalità dell'art. 126 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 e del comma 3 dell'art. 85 del vigente statuto comunale.