O R I G I N A L E

Comune di ***T A U R I S A N O***

Provincia di ***L E C C E***

****

L. 7-8-1990 n° 241 art. 12 c. 1°

R E G O L A M E N T O

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

(approvato con delib.C.C. n.316 del 23.10.1990)

O R I G I N A L E

Comune di ***T A U R I S A N O***

Provincia di ***L E C C E***

****

L. 7-8-1990 n° 241 art. 12 c. 1°

R E G O L A M E N T O

PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E MODALITA'

PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI,

SUSSIDI A FAVORE DI PERSONE ED ENTI

(approvato con delib.C.C. n.316 del 23.10.1990)

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 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 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 condizione di funzionare normalmente, integrando il proprio bilancio.*
- *per contributo 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 eccezioni 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, eziende, soggette per la legge a vigilanza da parte del Comune.
- a favore di società e imprese, aventi o no scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabile sotto il profilo dei pubblico interesse.

b) **Contributi**

- a favore di enti, istituzioni, associazioni, comitati o altro organismo pubblico o privato che abbia 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 attengono a finalità ricomprese tra quelle elencate nel punto precedente.

c) **Sussidi assistenziali**

- a favore di cittadini singoli, 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, 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. 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 dirigente dell'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria assegna, di volta in volta, a sè o ad altro dipendente dell'Ufficio, l'istruttoria della domanda stessa.

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) è tenuto a comunicare al Sindaco entro il 30 settembre di ogni anno 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.

La domanda, in duplice esemplare, di cui una in bollo, 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 autenticata 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 prece-

dente 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;

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 struttori, 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 - Forme di intervento assistenziale

L'erogazione dei sussidi assistenziali, a favore dei soggetti di cui alla lett. c) dell'art. 2, può avvenire in forma fissa ed una tantum nella maniera di seguito specificata:

a) **"FORMA FISSA" ex E.C.A. e assistenza domiciliare)**

1) Disoccupazione prolungata;

2) Invalidità civile permanente in soggetti con evidente disagio socio-familiare e privi di pensione;

3) Precarie condizioni di salute ove non ricorrano gli estremi per l'assegnazione di alcuna pensione o indennità;

4) Persone sole nella-tenenti (vedove, separate, ecc.);

Inoltre si precisa che

5) Gli ammessi all'assistenza non possono fruire contemporaneamente di contributi diversi; agli assistiti può essere garantita **UNA SOLA** forma fissa di assistenza;

6) L'assistenza domiciliare a favore dei minori viene erogata sino al compimento del 14° anno di età;

7) L'emigrazione per lavoro fa perdere ogni diritto alla erogazione.

b) VITTIME DEL DELITTO

1) Il sussidio previsto per le vittime del delitto è automaticamente revocato dopo due anni che il soggetto detenuto non sia sottoposto ad alcun provvediemnto giudiziario ed immediatamente sospeso se lo stesso trova occupazione (dichiarata o non), purchè risulti certa dall'ufficio di Polizia Urbana;

2) I fruitori del sussidio previsto per le vittime del delitto devono annualmente presentare il certificato penale di lavoro, da cui risulti l'eventuale attività prestata dal coniuge all'interno del carcere.

c) L'EROGAZIONE IN "FORMA UNA TANTUM" avviene per:

1) Disoccupazione prolungata;

2) Interventi medico-specialistici con decenza prolungata in strutture ospedaliere e sanitarie fuori dal territorio della U.S.L. di appartenenza;

3) Gravi interventi chirurgici non coperti dal Servizio Sanitario Nazionale;

4) Persone nulla-tenenti (vedove, separate, ecc.);

5) Sfratto da abitazione.

Si precisa che: nel corso di un anno il Comune potrà effettuare a favore della persona (o del nucleo) richiedente un massimo di n° 5 interventi una tantum.

Art. 9 - 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 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) Motivata esposizione delle ragioni per cui si chiede l'erogazione del sussidio assistenziale.

d) Dichiarazione relativa alla composizione numerica del proprio nucleo di convivenza anagrafica e l'ammontare complessivo del reddito del nucleo medesimo percepito in Italia o all'estero.

e) L'indicazione dell'epoca e della consistenza dell'ultimo sussidio di cui il richiedente ha beneficiato.

f) Se il contributo viene richiesto per cure mediche, spese di viaggio o altra causa, il richiedente deve dichiarare di fornire, 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. 10 – 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 presipposto 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 dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

d) Esperisce, se necessario, accertamenti tecnici e ispezioni (relazioni del Servizio Sociale per adulti ecc.);

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) Trasmette gli atti alla Giunta Municipale per l'adozione del provvedimento di concessione del sussidio (o del provvedimento negativo).

Art. 11 - Provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sussidio

La Giunta Municipale, ricevuti gli atti istrittori, 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 L241);

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 (art. 12 c. 2° L 241/90).

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 - 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 con atto n°

2) è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal al senza opposizioni;

3) è stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo il al n°

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 al

5) è entrato in vigore il

6) è stato inserito nella "Raccolta dei Regolamenti Comunali" il

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____