

COMUNE DI LERCARA FRIDDI

REGOLAMENTO
PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI
FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

Legge Regionale 30 aprile 1991, n° 10- Articolo 13

REGOLAMENTO
PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI
FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

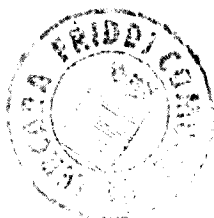
Il presente regolamento:

E' stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 9.10.1992 con deliberazione n° 91, pubblicata all'albo pretorio il giorno festivo 11.10.1992, a norma dell'art. 97 del vigente O. EE. LL. e riscontrata positivamente dalla C. P. C. di PALERMO nella seduta del 22.10.1992 nn. 49201/51561

E' stato successivamente ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e precisamente dal 4.11.1992 al 19.11.1992.

E' entrato in vigore il giorno successivo alla scadenza della ripubblicazione e cioè il 20.11.1992 a norma del secondo comma dell' art. 197 del vigente ordinamento EE. LL.

LECCARA FRIDDI il 21-11-1992



Il Segretario Comunale

[Handwritten signature]

REGOLAMENTO PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

ARTICOLO 13 DELLA L. R. 10 APRILE 1991 - N° 10

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione dell'articolo 13 della L.R. 30 aprile 1991, n.10, ha per oggetto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e la attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, disciplinandone procedure, criteri e modalità.

ART. 2 TIPI DI INTERVENTI

Gli interventi patrimoniali possono concretarsi in erogazioni in denaro o in assunzioni di oneri finanziari per prestazioni finalizzate alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali, sportive e di spettacolo, mostre, convegni, congressi nonché iniziative nel campo della pubblica istruzione e dei beni culturali.

Sono esclusi dalla disciplina prevista dal presente regolamento gli interventi e le concessioni specificamente disciplinate da leggi di settore.

ART. 3 PRESTAZIONI FINALIZZATE

L'attribuzione di vantaggi economici a favore di persone e enti pubblici o privati, quando lo rendano opportuno ragioni di ordine pratico, efficacia e tempestività dell'intervento o motivi di rappresentanza, può essere fatta mediante l'assunzione diretta di oneri finanziari per prestazioni di beni o servizi.

In questi casi l'amministrazione sosterrà direttamente, come previsto dalle disposizioni e procedure vigenti, le spese necessarie per garantire le prestazioni finalizzate al raggiungimento dei fini predeterminati da questo ente.

Quanto sopra dovrà risultare anche negli atti istruttori e nei relativi provvedimenti.

ART. 4 EROGAZIONI IN DENARO

Di norma la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc., si concretizza erogando una certa somma di denaro per uno scopo particolare. L'entità dell'erogazione sarà commisurata allo scopo dell'intervento, alle disponibilità finanziarie e alle condizioni del soggetto beneficiario.

Se necessario potrà essere formulata una graduatoria in base a criteri di valutazione predeterminati in relazione alla natura della concessione o del servizio.

ART. 5 ISTANZE

L'istanza per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole, indirizzata al capo dell'Amministrazione o all'Assessore competente, può essere prodotta in carta semplice e, preferibilmente su apposito modulo fornito dall'Amministrazione (Allegato "A").

L'istanza dovrà contenere l'esatta indicazione del richiedente e del beneficiario, di chi potrà riscuotere e quietanzare e, se avanzata da un ente, del legale rappresentante, e inoltre il tipo di intervento richiesto e il motivo e, tutte le notizie e le informazioni utili per una oggettiva valutazione da parte degli organi competenti.

All'istanza dovrà essere allegata l'eventuale documentazione richiesta in relazione all'oggetto e in base alle modalità di cui ai titoli seguenti.

ART. 6 PROCEDURE

Le istanze per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole sono sottoposte all'esame del servizio competente e al suo parere, che formulerà sulla scorta delle modalità e dei criteri stabiliti con il presente regolamento e degli altri che eventualmente saranno predeterminati dall'Amministrazione.

Il responsabile del servizio attesterà l'osservanza delle modalità e dei criteri predeterminati.

La pratica così istruita sarà sottoposta alla Giunta Municipale che provvederà in merito, dando atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità predeterminate e motivando l'eventuale decisione difforme.

ART. 7 SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Il responsabile del servizio o la Giunta Municipale, qualora le indicazioni dell'istanza, la documentazione prodotta o le eventuali informazioni assunte non siano sufficienti per una valutazione oggettiva, possono fare un supplemento di istruttoria, richiedendo altre notizie o documenti al fine di avere ulteriori elementi di giudizio.

In questo caso gli eventuali termini per i relativi provvedimenti ricominceranno a decorrere dalla registrazione

ART. 8 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni, comprese quelle relative al supplemento di istruttoria e alle decisioni della Giunta Municipale, dovranno essere effettuate con apposita nota formale.

Le richieste relative al supplemento di istruttoria dovranno essere inviate entro 15 giorni dalla ricezione, mentre le decisioni della Giunta dovranno essere comunicate entro 10 giorni dalla data del provvedimento.

ART. 9
RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie da destinare agli intenti di cui all'articolo 1 sarà quantificate per materia o per servizio nel bilancio di previsione o negli appi programmi di spesa e, se necessario, variate con la stessa procedura.

Tutti gli atti patrimoniali favorevoli dovranno essere coerenti con gli indirizzi politico-amministrativi del comune esplicitati nella relazione previsionale programmatica.

Il ragioniere attesterà, prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Giunta Municipale, la regolarità contabile e la necessaria disponibilità.

ART. 10
PUBBLICITA'

Ferma restando la pubblicazione delle delibere relative alla programmazione finanziaria e di concessione o di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere previsti dal presente regolamento, ogni semestre il responsabile del servizio appronterà un elenco delle concessioni e delle attribuzioni deliberate nel periodo precedente.

Detto elenco, che sarà pubblicato all'albo pretorio, a cura dell'ufficio segreteria per quindici giorni, dovrà contenere tutte le indicazioni relative ai benefici, al tipo d'intervento, al suo ammontare e alla casuale.

TITOLO II
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

ART. 11
SOVVENZIONI

L'amministrazione potrà concedere finanziamenti a enti pubblici o privati e organizzazioni che abbiano finalità socio-culturali, turistiche, impiego del tempo libero, a società sportive, a scuole ed istituti di istruzione e cultura, per assicurare lo svolgimento e/o il proseguimento della loro attività quanto abbia finalità di interesse pubblico che sia coerente con gli indirizzi politico-amministrativi del comune.

Per iniziative di particolare rilievo, ove l'amministrazione lo ritenga opportuno, a garanzia della stessa, l'erogazione dell'intervento economico può essere subordinata alla stipulazione di specifiche convenzioni, ove siano previste condizioni a cui si intende subordinare le concessioni della sovvenzione medesima.

ART. 12
CONTRIBUTI

Agli stessi soggetti di cui all'articolo precedente e per le stesse finalità possono essere concessi aiuti finanziari o prestazioni finalizzate per l'organizzazione e lo svolgimento di specifiche attività, manifestazioni, convegni, e altre iniziative di finalità ad interesse pubblico, che però siano coerenti con l'attività e i compiti e le finalità di questa amministrazione.

ART. 13 ISTANZE

Le istanze per i benefici previsti dai due articoli precedenti, oltre a contenere le indicazioni di cui all'art. 5, dovranno essere accompagnate dall'atto costitutivo o dallo statuto o da altra idonea documentazione da cui si possa ricavare lo scopo e le finalità dell'ente, società ecc..

Le istanze per ottenere sovvenzioni dovranno essere accompagnate anche dall'ultimo bilancio consuntivo o da analogo documento contabile da cui si possano ricavare i movimenti finanziari relative all'attività del richiedente.

Le istanze per ottenere i contributi dovranno essere accompagnate anche da un piano finanziario dell'attività, iniziativa, ecc., per cui si chiede il contributo.

ART. 14 AMMONTARE

L'ammontare della sovvenzione o del contributo dovrà essere commisurato alle disponibilità finanziarie dell'ente, all'importanza delle finalità e degli scopi che si prefigge il richiedente, alla loro coerenza con gli indirizzi politico amministrativi del comune, alla compatibilità dell'attività, della iniziativa ecc.. con l'attività le finalità e i compiti del comune.

Il funzionario responsabile del servizio evidenzierà nell'istruttoria quanto previsto dal presente articolo e la Giunta Municipale nel relativo provvedimento ne motiverà la quantificazione.

Qualora nel corso dell'esercizio finanziario si prevedono più interventi nell'ambito dello stesso servizio o in caso di limitate disponibilità finanziarie, l'ammontare sarà determinato in rapporto alla dotazione di bilancio e al numero degli interventi.

Inoltre gli importi dovranno essere determinati con riferimento ai seguenti parametri:

A) ATTIVITA' SPORTIVE: ambito territoriale, importanza e numero delle manifestazioni o attività - numero degli atleti partecipanti o in carico e dei cittadini interessati - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività;

B) ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI: - ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero dei partecipanti e delle persone interessate - costi, ricavi, incassi delle manifestazione o attività;

C) ATTIVITA' TURISTICHE: - ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero delle persone interessate .o raggiunte dal messaggio pubblicitario - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività.

let
U C
to

ART. 15
RENDICONTO

A cura del legale rappresentante del beneficiario dovrà essere presentato un rendiconto dell'impiego delle somme ricevute.

Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in trenta giorni dalla conclusione dell'attività, manifestazioni, ecc., in caso di contributi, mentre il rendiconto delle sovvenzioni dovrà essere presentato entro la fine dell'esercizio finanziario.

Ai
Di

Nessuna sovvenzione o contributo può essere concesso a chi non ha provveduto a rendicontare le somme ottenute nell'esercizio finanziario pregresso.

ART. 16
BORSE DI STUDIO

Al fine di favorire, sviluppare ed incentivare la cultura possono essere annualmente istituite delle borse di studio a favore degli studenti della scuola elementare e medie di ogni ordine e grado esistenti nel territorio comunale.

Le borse verranno attribuite agli studenti meritevoli che abbiano ottenuto la promozione nelle ultime classi con una votazione non inferiore a 8/10 o giudizi paritetico.

Il numero delle borse e il loro importo per ogni scuola ed istituto pubblico funzionante nel Comune, è stabilito dal Consiglio Comunale con apposito bando da pubblicare all'albo e comunicare alle varie scuole.

Le attribuzioni verranno disposte dalla Giunta Municipale, su segnalazione del Capo d'Istituto, agli studenti che abbiano ottenuto la più alta votazione.

In caso di parità, la borsa verrà assegnata allo studente più bisognoso, previa accertamento delle condizioni familiari degli interessati da effettuare tramite dichiarazione dei redditi della famiglia presentata nell'anno che precede quello dell'assegnazione.

Ciascuna borsa di studio non può eccedere la somma di £ 1.000.000 per la scuola elementare-media di I° e II° grado.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17
PUBBLICITA'

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 della L.R. 30.4.91, n°10, l'amministrazione procederà alla pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di ai patrimoniali favorevoli per i destinatari mediante:

- a)- la pubblicazione in permanenza all'albo pretorio del presente regolamento, cui sarà data copia ad ogni ufficio competente;
- b)- la pubblicazione in permanenza all'albo pretorio di tutti gli atti che, integrazione o modifica di quelli di cui al presente regolamento, predetermina altri criteri o modalità;
- c)- la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio delle relazioni finali previste dall'art.10 del presente regolamento.
- S
V

ART. 18
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate le disposizioni in materia, comprese quelle relative alla contabilità pubblica, quelle previste da specifiche disposizioni di legge, quelle del vigente ordinamento EE.LL.

ART. 19
ESCLUSIONI

Il presente regolamento non si applica alle concessioni patrimoniali erogate per conto di altri enti, anche se soppressi, qualora siano disciplinati in maniera autonoma.

ART. 20
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordinamento EE.LL, verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole da parte della C.P.C. , all'albo pretorio del comune per 15 giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

ALL. "A"

AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI LERCARA FRID

Oggetto: ISTANZA CONCESSIONE SOVVENZIONE/CONTRIBUTO PER _____

ART.13,L.R. n.10/91 e ART. 13 REGOLAMENTO COMUNALE.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente in _____ via _____
cod.fisc. _____ quale Presidente / Rap
presentante legale della _____ con sede in _____
_____ via _____ n. _____ Cod.fisc. _____

CHIEDE

ai sensi dell'art.13 della L.R. n.10 del 1991 la concessione di un contributo/
sovvenzione per lo svolgimento delle attività di cui all'oggetto.

Allega alla presente:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Idonea documentazione attestante scopo sociale
- Realizzazione tipo attività da organizzare
- Elenco atleti, vidimato da:
- Programma manifestazione
- Attestato Federazione sportiva:Ente promoz.sportiva
- Ultimo bilancio consuntivo o analogo documento contabile
-
-

Comunica che beneficiario autorizzato a riscuotere e quietanzare
Sig. _____

_____ Sentitamente ringraziata.

_____ ,li. _____