

# **COMUNE DI MONTIANO**

## **(PROV. FORLI'-CESENA)**

### **REGOLAMENTO DELLE CONCESSIONI DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI.**

Approvato con Deliberazione consiliare n° 125 del 20/12/1990.

Modificato con Deliberazione consiliare n° 3 del 20/02/1991.

Modificato con Deliberazione consiliare n° 13 del 13/06/1991.

Modificato con Deliberazione consiliare n° 9 del 26/03/1993.

## **CRITERI E MODALITA'**

PREMESSA: Il presente regolamento ha la funzione di definire i criteri e le modalità cui l'Amministratore Comunale deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ad attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche o giuridiche, istituzioni, ovvero enti provvisti o privi di personalità giuridica.

Si precisa il contenuto degli interventi come segue:

- Sovvenzioni, allorquando l'ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzativa da altrui soggetti a che si iscrive nei vari indirizzi programmatici.
- Contributi, allorquando gli interventi aventi carattere occasionale o continuativo sono diretti a favorire iniziative per le quali l'Ente si accolla solo una parte dell'onere complessivo, ritenendoli validi sotto il profilo dell'interesse pubblico.
- Sussidi, allorquando si tratti di interventi aventi carattere socio-assistenziale nei confronti di soggetti in condizioni di bisogno.
- Ausili Finanziari, allorquando, si è in presenza di altre possibili erogazioni che non rientrino nelle precedenti categorie, dirette a favore di Enti Pubblici o Associazioni Benemerite, non finalizzate a specifiche iniziative ma concesse a sostegno dell'attività complessivamente svolta.
- Vantaggi Economici, allorquando siano riferiti all'organizzazione di beni e servizi gratuiti od a tariffe agevolate.

## **CAPITOLO PRIMO: PRINCIPI GENERALI**

### **ART. I**

#### **FINALITA'**

Il regolamento ha il compito di disciplinare i criteri e le modalità riguardanti:

- 1) Forme di contribuzione e più in generale di vantaggi economici in favore di persone anziane, minori, portatori di handicap e soggetti versanti in gravi situazioni di bisogno;
- 2) Forme di contribuzione in favore di Enti ed Associazioni con o senza personalità giuridica svolgenti attività meritevoli di sovvenzioni, servizi di ausili e vantaggi economici nel campo socio - assistenziale, promozionale, turistico, culturale, sportivo;
- 3) Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché vantaggi economici in favore di persone fisiche, singole o organizzate in comitato, svolgenti funzioni di cui al punto precedente.

### **ART. II**

#### **ORGANI**

Per l'attuazione delle finalità indicate nell'art. 1, l'Amministrazione Comunale si avvale di apposita COMMISSIONE denominata "Assistenza – Sanità – Servizi Sociali", quale organo di partecipazione che esprime pareri, proposte ed indicazioni sui criteri e modalità sulla gestione dell'attività in oggetto. L'esame particolareggiato delle richieste è demandato all'organo comunale competente, il quale provvede nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

### **ART. III**

#### **COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE "ASSISTENZA-SANITÀ - SERVIZI SOCIALI"**

La composizione della Commissione "Assistenza- Sanità- Servizi Sociali" si compone di 7 membri:

- Sindaco o Assessore delegato – Presidente-

- n. 1 rappresentante Federazione Unitaria Sindacale locale (settore scuola);
- n. 1 rappresentante Operatore del Distretto Socio – Sanitario;
- n. 1 rappresentante Sindacato pensionati locale;
- n. 3 esperti locali in attività promozionali turistiche, culturali e sportive.

La nomina della Commissione avrà luogo con apposita deliberazione comunale. I componenti durano in carica per la durata della legislatura e possono essere nuovamente nominati alla scadenza del precedente incarico. Essi decadono in caso di mancata partecipazione a 3 sedute consecutive. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

La Commissione si riunisce nella Residenza Municipale su invito scritto del Presidente o qualora lo richieda almeno 1/3 dei suoi componenti- I Commissari non possono presenziare all'esame ed alla

votazione delle proposte – pareri e similari questioni nei confronti dei quali abbiano un interesse personale o dei congiunti ed affini siano al 3° grado.

Qualora una questione debba essere messa ai voti, essa dovrà essere presa a maggioranza. I processi verbali alle adunanze saranno scritti in apposito registro a cura del segretario. Tutti i componenti sono tenuti a mantenere il segreto sulle notizie raccolte in occasione dell'incarico da loro svolto.

Gli operatori socio sanitari del territorio possono essere invitati di volta in volta, secondo gli argomenti in discussione, come membri consultivi. Funge da segretario il responsabile dell' Ufficio assistenza del Comune.

#### **ART. IV**

##### **COMPITI DELLA COMMISSIONE ASSISTENZA – SANITA' - SERVIZI SOCIALI.**

La commissione ha funzione di organo consultivo, formula pareri e proposte sulle questioni e sui problemi di carattere e relativi alla materia.

##### **CAPO SECONDO: MODALITA'.**

#### **ART. V**

##### **ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE**

Le richieste di contribuzione e similari forme di vantaggi economici sono istruite dal responsabile del procedimento Ufficio preposto dal Comune il quale:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentarie;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;
- e) per quanto nel presente articolo non espressivamente indicato si rinvia alle disposizioni di cui alla L. 7 agosto 1990 n° 241.

#### **ART. VI**

##### **CONTENUTO DELLE DOMANDE**

Fatte salve le disposizioni di cui all'articolo precedente le domande rivolte all'Amministrazione Comunale avente ad oggetto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di persone ed enti pubblici e privati devono contenere:

- 1) Il soggetto - persona fisica o giuridica richiedente con l'indicazione dei dati anagrafici e, nel caso di persone giuridiche, sociali nonché di ogni altro elemento utile alla sua individuazione ivi

compresa la sede, la ragione sociale, codice fiscale, e o partita I.V.A., il legale rappresentante e gli organizzatori per i Comitati;

2) l'oggetto della domanda – sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario e vantaggi economici di qualunque genere;

3) la persona fisica e o giuridica nei confronti del quale l'atto è destinato a produrre i suoi effetti giuridici ed economici;

4) i motivi della domanda con eventuale allegazione di atti e documenti ritenuti idonei alla loro specificazione e giustificazione.

È possibile inoltre produrre e o esibire atti e documenti ulteriori a corredo della domanda.

## **ART. VI BIS**

### Termini

Le domande per contributi annuali a sostegno delle attività istituzionali e o per lo svolgimento di manifestazioni ricorrenti, devono essere presentate entro il 31.10 dell'anno precedente.

Tale termine può essere derogato dalle domande per contributi o vantaggi economici relativi ad attività ed iniziative educative con scadenze determinate dell'anno scolastico.

Le domande per contributi “una tantum” e o attribuzione di vantaggi economici per eventi, manifestazioni e progetti specifici, almeno due mesi prima della data della manifestazione o della realizzazione del progetto.

Limitatamente alle iniziative riferite all'anno 1993 le domande devono essere presentate entro 30 gg. dalla esecutività del presente atto.

Il Comune si riserva la facoltà di accogliere domande presentate per cause eccezionali e straordinarie oltre i termini stabiliti dal presente regolamento.

La presentazione delle domande non costituisce di per sé titolo per ottenere i benefici e non vincola in alcun modo l'Ente.

In caso di necessità inderogabili dell'Ente, questo può riservarsi la facoltà di revocare l'uso dei locali e dei mezzi precedentemente concessi.

Per effetto dell'avvenuta concessione dei benefici finanziari e o attribuzioni di vantaggi economici, l'Ente ha diritto di comparire nella documentazione informativa e promozionale delle manifestazioni, dell'evento e o del progetto.

Le domande sono ammesse a contributo entro il 31 gennaio dell'anno in cui si svolge l'iniziativa per il quale si richiede il sostegno.

L'erogazione del contributo finanziario avverrà ad iniziativa conclusa, dietro presentazione del rendiconto consuntivo da parte del beneficiario.

Nel caso in cui dal consuntivo risultassero minori i costi di quelli previsti in sede di richiesta di contributi o maggiori entrate, il finanziamento potrà essere ridotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

È facoltà della Giunta Comunale, qualora un'iniziativa abbia dovuto subire modificazioni nel suo svolgimento determinate da cause di forza maggiore, o comunque non imputabili agli organizzatori, liquidare il contributo concesso, in tutto o in parte.

I benefici sono vincolati alla realizzazione delle attività o delle manifestazioni, in caso contrario la Giunta Comunale provvederà al recupero totale o parziale del contributo.

## **CAPO TERZO: CRITERI.**

### **ART. VII**

#### **CRITERI GENERALI**

Nel valutare le condizioni di ammissibilità delle domande, l'Amministrazione comunale esamina:

- le situazione fisiche invalidanti e gli handicap;
- le particolari situazioni di bisogno del richiedente;

inoltre per le persone giuridiche:

- le finalità istituzionali delle persone giuridiche pubbliche o private con o senza personalità giuridica, risultanti dall'atto costitutivo o dallo Statuto;
- dagli accordi degli associati, dall'atto di fondazione e da ogni altro atto giuridico posto a fondamento delle attività svolte.

### **ART. VIII**

#### **INTERVENTI A FAVORE DELGI ANZIANI**

Nel campo degli interventi a favore degli anziani saranno valutate, inoltre, e fermo restando quanto nel precedente articolo stabilito, le iniziative rivolte alla costituzione ed organizzazione di gruppi di anziani per soggiorni – vacanze, seminari e convegni, spettacoli ed attività culturali, turistiche e sociali.

#### **CRITERI PSICO – FISICI**

Saranno valutate, inoltre, le situazioni psico – fisiche ed ambientali del richiedente all'uopo considerando tutte le documentazioni e certificazioni dell'Autorità Sanitaria.

### **ART. IX**

#### **INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI**

I contributi per il pagamento delle rette d'istituto per i minori, la refezione e trasporti scolastici, centri estivi, le colonie ecc. sono parimenti valutati dall'Amministrazione Comunale.

### **ART. X**

#### **CRITERI PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI**

Per quanto riguarda la valutazione di tutti i sussidi straordinari, l'Amministrazione comunale si deve basare sull'effettiva situazione socio – economica del nucleo familiare rilevata dall'operatore e riferita attraverso l'apposita domanda corredata da documentazione.

Ove la gravità della situazione lo richieda, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di erogare a scadenze periodiche i contributi in oggetto sino alla permanenza delle cause in oggetto.

## **ART. XI**

### **INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE GIURIDICHE**

Per l'erogazione di contributi e di attribuzioni di vantaggi economici di qualsiasi genere saranno considerati:

- Le finalità istituzionali svolte dall'Ente risultanti dall'atto costitutivo – statuto – atto di fondazione e varie;
- le situazioni socio – economiche dell'Ente corredate da idonee a documentazione.

### **CAPO QUARTO: RICORSI E RINVIO**

## **ART. XII**

### **EVENTUALI RICORSI**

I ricorsi potranno essere rivolti al Sindaco che sentirà la Commissione Comunale competente, deciderà in via definitiva.

## **ART. XIII**

### **RINVIO**

Rimangono salve le disposizioni di legge in vigore in materia alle quali il presente regolamento espressamente rinvia.

## **ART. XIV**

Il presente regolamento sarà affisso permanentemente all'Albo Pretorio ed all'ufficio comunale preposto, inoltre, sarà distribuito agli esercizi pubblici locali ed alle istituzioni ed associazioni rappresentative delle categorie interessate perché provvedano ad adeguate forme di pubblicazione dello stesso.

## **ART. XV**

Al fine di garantire la massima trasparenza all'attività amministrativa, il Comune assicura la più ampia informazione sulle risorse disponibili, sui programmi, sulle modalità di accesso e sugli interventi erogati. A tal fine, ogni anno, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, l'ufficio comunale preposto curerà la predisposizione di avvisi pubblici da distribuire agli esercizi pubblici locali ed alle istituzioni ed associazioni rappresentative delle categorie interessate nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e sul bollettino di informazione comunale dei predetti dati informativi.