

**COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI  
SIENA**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI  
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E AUSILI  
FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI  
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE  
GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E  
PRIVATI**

**Approvato con deliberazione del C.C. n. 75 del 28.12.2002**

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento detta le norme di attuazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, disciplinando i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, e ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.

#### **AUSILI FINANZIARI**

Comprende ogni possibile erogazione a favore di Enti pubblici e Privati non finalizzati a specifiche iniziative, ma concessi a sostegno dell'attività svolta a carattere continuativo.

#### **CONTRIBUTO**

In questa categoria rientrano gli interventi di carattere occasionale o ricorrente di grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali l'Amministrazione Comunale si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendoli validi sotto il profilo dell'interesse pubblico

#### **SOVVENZIONI**

Rientrano sotto questo termine i casi in cui l'Amministrazione comunale si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti, ma che rientra nelle sue competenze o nei suoi indirizzi programmatici.

#### **VANTAGGI ECONOMICI**

Vantaggi economici sono le attribuzioni di benefici diversi dalle erogazioni di denaro, che vanno a favore dei destinatari mediante esenzioni o riduzioni di oneri, ( secondo quanto previsto nei Regolamenti comunali che disciplinano le singole materie), concessione di uso di cose mobili e di beni immobili e collaborazione da parte del personale dipendente, subordinate alle esigenze del servizio di competenza.

## **ART. 2**

### **COMMISSIONE CONSULTIVA**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento è istituita una Commissione Comunale Consultiva così composta :

- Sindaco o suo Delegato - Presidente
- N. 3 membri designati dai capigruppo consiliari di cui n. 2 di maggioranza e n. 1 di minoranza.

Potranno essere designati anche non consiglieri comunali purché in possesso dei requisiti richiesti per essere eletti;

La Commissione, sulla scorta delle designazioni di cui al precedente comma, viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale e rimane in carica per tutto il periodo della Giunta stessa.

## **ART. 3**

### **INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI, CRITERI E DURATA DEI BENEFICI**

Il responsabile competente, nei limiti degli obiettivi stabiliti dal PEG e previo parere favorevole della Commissione Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici, individua i destinatari dei benefici fra i soggetti residenti nel Comune di Castellina in Chianti od ivi aventi sede legale ed operativa, quantificando l'entità dei benefici stessi entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto della normativa vigente in materia tributaria tariffaria e per l'uso dei beni pubblici.

I beneficiari possono essere individuati anche tra coloro che non abbiano i requisiti di cui al comma precedente, purché l'attività svolta nell'ambito comunale risulti di particolare interesse per la collettività e/o per la promozione dell'immagine del Comune.

La durata dei benefici deve essere comunque commisurata al periodo di operatività del Bilancio

I destinatari dei benefici concessi a norma del presente Regolamento dovranno presentare rendiconto secondo le modalità previste dall'art. 12

#### **ART. 4 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le concessioni di cui al precedente art. 1 sono erogate a domanda degli interessati, nell'ambito dei seguenti servizi e/o aree di attività:

CULTURA

SPORT

ATTIVITA' RICREATIVE E SOCIALI

#### **CAPO II BENEFICI AD ENTI ASSOCIAZIONI E SOGGETTI PRIVATI**

#### **ART. 5 AUSILI FINANZIARI**

L'Amministrazione Comunale, ai fini della Concessione di ausili finanziari, per il funzionamento di Enti Pubblici e Privati, valuta la rilevanza delle attività svolte nell'esercizio precedente, i risultati raggiunti ed il corretto impiego delle risorse pubbliche.

Il Legale Rappresentante dell'Ente Pubblico e Privato, deve far pervenire all'Amministrazione copia del bilancio preventivo dell'esercizio cui si riferisce l'ausilio finanziario richiesto.

#### **ART. 6 CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI PER INIZIATIVE SINGOLE O CON CADENZA PERIODICA**

L'Amministrazione comunale, ai fini della concessione di contributi per singole iniziative e per manifestazioni o attività con cadenza periodica (annuale o pluriennale), valuta gli scopi, i destinatari e la rilevanza locale, regionale e nazionale dell'iniziativa.

Il soggetto richiedente deve accompagnare la richiesta di contributo con una relazione descrittiva della manifestazione o iniziativa, dalla quale risulti la destinazione del contributo e la previsione delle entrate e delle spese.

La concessione del contributo è vincolata all'impegno assunto per scritto dai soggetti beneficiari di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali viene accordato.

I destinatari del beneficio sono tenuti a far risultare negli atti e nei mezzi, con i quali effettuano pubblico annuncio di promozione delle manifestazioni e delle iniziative, che le stesse vengono realizzate con il contributo del Comune.

La concessione di vantaggi economici potrà essere ricorrente od occasionale e potrà essere attribuita con i criteri e le modalità previste per l'assegnazione di benefici in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune.

#### **ART. 7 PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE**

Ai fini della concessione del beneficio, i Legali rappresentanti degli Enti Pubblici e Privati o i soggetti singoli interessati ai contributi di cui agli artt. 5 e 6 debbono presentare apposita e motivata richiesta al Comune ENTRO IL 31 OTTOBRE di ogni anno per l'anno successivo.

Le richieste pervenute oltre tale termine non sono prese in considerazione, salvo quanto disposto al successivo art. 9.

**ART. 8**  
**CONTENUTO DELLE RICHIESTE**

- 1 I soggetti, sia pubblici che privati devono presentare apposita istanza all'Amministrazione Comunale contenente le seguenti informazioni:
  - a) L'indicazione del tipo di intervento richiesto al Comune: ammontare dell'importo da erogare e dettagliata specificazione delle strutture, beni e personale comunale richiesto
  - b) Il beneficiario dell'intervento richiesto (dati anagrafici e fiscali); in caso di Ente Pubblico e Privato la richiesta deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante;
  - c) La dichiarazione in ordine all'assoggettamento dell'importo da erogare, alla ritenuta di acconto IRPEG o IRPEF ai sensi del secondo comma dell'art. 28 del DPR 600/73
  - d) La rilevanza dell'attività o dell'iniziativa nell'ambito comunale, regionale, nazionale o internazionale
  - e) I tempi e i modi di svolgimento
  - f) I destinatari dell'attività o dell'iniziativa
  - g) La dichiarazione in ordine a richieste di benefici per le stesse finalità avanzate ad altri enti pubblici (da specificare)
  - h) La dichiarazione che il soggetto richiedente non fa parte dell'articolazione politico amministrativa di alcun partito, in relazione a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 2 maggio 1974 n. 195 e dall'art. 4 della Legge 18 novembre 1981 n. 659.
  
- 2 Alla richiesta devono essere allegati:
  - a) per gli ausili finanziari: copia dell'atto costitutivo dell'ente richiedente, il suo statuto od una relazione illustrativa dell'attuale composizione ( consiglio direttivo, presidente, associati ecc.) dalla quale si rilevino le finalità e gli scopi sociali, nonché i documenti contabili indicati all'art. 5 c. 2 del presente Regolamento (bilancio preventivo approvato)
  - b) Per i contributi specifici o per iniziative con cadenza periodica: i documenti costitutivi dell'Ente Pubblico e privato, o di identità della persona fisica richiedente, la relazione illustrativa delle finalità della manifestazione o iniziativa che si intende organizzare, dalla quale risulti in dettaglio la previsione delle entrate e delle spese.

**ART. 9**  
**BENEFICI PER MANIFESTAZIONI O INIZIATIVE NON PREVEDIBILI**

Per iniziative e manifestazioni non previste e non prevedibili, di carattere straordinario, il Legale rappresentante o il soggetto interessato può presentare domanda di beneficio con le stesse modalità previste dall'art. 8, almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa o attività

Per l'ammissione e la liquidazione dei benefici si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 .

**ART. 10**  
**EROGAZIONI DI SOVVENZIONI**

Le sovvenzioni saranno concesse dall'Amministrazione comunale previa istanza secondo quanto previsto dall'artt. 7 e 8 del presente Regolamento e erogata secondo le modalità disciplinate dall'art. 3.

**ART. 11**  
**ASSOCIAZIONI SPORTIVE**

I benefici a sostegno delle associazioni sportive potranno essere elargiti solo a quelle società che promuovono attività dilettantistiche a favore dei giovani e dei giovanissimi sul territorio comunale previa istanza con le modalità previste dagli artt. 7 e 8.

Per l'ammissione e la liquidazione del beneficio si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 .

## **ART. 12 RENDICONTI**

A conclusione delle attività per le quali è stato richiesto il contributo, i soggetti che hanno usufruito dei contributi comunali sono tenuti a presentare all'Amministrazione Comunale apposito rendiconto ed una relazione sull'attività svolta, restituendo contestualmente alla presentazione del rendiconto la parte di contributo eventualmente non spesa.

Ove manifestazioni per le quali è stato richiesto il contributo non dovessero più essere effettuate, dovrà essere restituito all'Amministrazione il contributo eventualmente erogato entro il termine massimo di venti giorni dalla data prevista per la manifestazione.

La mancata presentazione del rendiconto come pure la mancata eventuale restituzione di somme previste dal presente articolo, comportano la decadenza di diritto dell'assegnazione del contributo nonché l'esclusione del soggetto interessato da qualsiasi beneficio economico per il futuro.

## **CAPO III PATROCINIO**

### **ART. 13 PATROCINIO: MODALITA' DI CONCESSIONE**

le richieste di patrocinio debbono essere presentate al comune almeno 30 giorni prima dell'iniziativa

il patrocinio, a seconda della rilevanza e dell'entità dell'iniziativa, può essere concesso secondo le modalità previste dall'art. 3 o dal sindaco o suo delegato, con proprio specifico atto.

il patrocinio è gratuito;

la concessione del patrocinio comporta l'onere in capo al richiedente di esporre sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione la seguente dicitura: CON IL PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CASTELLINA IN CHIANTI

## **CAPO IV ALBO DEI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE**

### **ART. 14 ISTITUZIONE ALBO**

E' istituito l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica sul quale vanno registrati tutti i soggetti a cui siano stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni e ausili finanziari.

Ai fini dell'istituzione dell'Albo ogni soggetto interessato dovrà far pervenire entro il 30 aprile di ciascun anno il bilancio consuntivo dell'anno precedente debitamente approvato.

**ART. 15**  
**STRUTTURA DELL'ALBO**

Sull'albo vanno riportate le seguenti informazioni:

- 1 Estremi del beneficiario ed indirizzo
- 2 Tipo e quantificazione delle provvidenze
- 3 Estremi dell'atto di Concessione

**ART. 16**  
**GESTIONE E AGGIORNAMENTO**

Per la gestione, l'aggiornamento dell'Albo nonché per la pubblicizzazione ed accesso allo stesso da parte dei cittadini che ne vogliano prendere visione, è espressamente incaricato un dipendente che dovrà adempiere a tutte le incombenze previste dalla Legge istitutiva e dal presente Regolamento.