Allegato 1

Camera di Commercio
Trapani

CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI IN CONFORMITA' DELL'ART.12 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E DELL' ART. 13 DELLA L.R. 30/4/1991 N. 10 E LORO SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

ART. 1
Criteri generali

1. La Camera di Commercio ai sensi delle norme statutarie e nell'ambito delle funzioni istituzionali ad essa attribuite a norma della legge 29 dicembre 1993 n. 580, del decreto legislativo 15 febbraio 2010 n. 23, della legge regionale 04 aprile 1995 n. 29 e della legge regionale 02 marzo 2010 n. 4, promuove iniziative aventi come obiettivo l'incremento delle attività produttive ed il miglioramento delle condizioni economiche e sociali della Provincia, anche d'intesa con altre Istituzioni pubbliche e private, Statali e/o Associazioni dalle stesse delegate o indicate ed organismi a prevalente capitale pubblico, al fine di suscitare nell'ambito dell'attività e degli scopi perseguiti, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.
2. In assolvimento delle superiori funzioni, l'Ente camerale predispone ed inserisce annualmente nel proprio bilancio preventivo un apposito conto per il finanziamento del programma di interventi per lo sviluppo economico/sociale provinciale. Tale programma si articola nel sostegno finanziario di iniziative svolte a cura di enti ed organismi pubblici e privati, non specificamente individuati, portatori di interessi diffusi e collettivi del sistema delle imprese o di organizzazioni dello Stato sia civili che militari e/o Associazioni dalle stesse delegate o indicate o di componenti della società civile quali: associazioni imprenditoriali e dei consumatori, consorzi di imprese, centri commerciali naturali come individuati dall'art. 9 della l.r. n. 10/2005, associazioni, soggetti del settore no profit, ecc..
3. L'Ente Camerale indirizza i propri interventi di sostegno finanziario a favore di iniziative promozionali e/o sociali organizzate da terzi, tenendo conto dei seguenti criteri generali:
   a) evitare la polverizzazione delle risorse attraverso la concessione di contributi di modesta entità e concentrandole verso le iniziative di maggior rilievo;
   b) dare la priorità ad iniziative che si inseriscano in programmi di sviluppo, rispetto ad iniziative di carattere sporadico ed occasionale;
   c) preferire le iniziative che siano impostate in collaborazione con Istituzioni pubbliche e private, Statali e/o Associazioni dalle stesse delegate o indicate ed organismi a prevalente capitale pubblico;
   d) privilegiare le iniziative che abbiano incidenza diretta e sul sistema economico/sociale provinciale;
   e) favorire le iniziative che per la loro valenza sociale possano suscitare l'interesse dell'opinione pubblica in genere.

Il contributo erogato dall'Ente, al netto di IVA, non può essere in ogni caso superiore al 30% della spesa effettivamente sostenuta dal richiedente.
Qualora il richiedente non sia assoggettato ai fini IVA, il contributo dell'Ente può essere erogato nella misura massima del 30% della spesa effettivamente sostenuta.

ART. 2
Pubblicità

Nelle forme di pubblicità delle iniziative finanziate dovrà essere esplicita la partecipazione della Camera di Commercio attraverso il logo camerale ed il richiedente si obbliga a darne opportuna diffusione.

ART. 3
Tipologia degli interventi camerali

Gli interventi camerali si articolano in tre distinte tipologie:
a) la concessione di contributi per la realizzazione da parte di terzi di specifiche iniziative;
b) l'assunzione di oneri specifici;
c) la rifusione di oneri specifici;

ART. 4
Interventi per la realizzazione da parte di terzi di specifiche iniziative

Il contributo camerale può essere concesso su presentazione di progetti che contengano una esauriente illustrazione dell'iniziativa per la quale si richiede il contributo.
Tale contributo non potrà eccedere il 30% delle spese necessarie per la realizzazione dell'iniziativa e sarà proporzionalmente ridotto qualora in sede di rendicontazione consuntiva delle spese sostenute l'ammontare dovesse risultare inferiore rispetto alle previsioni fatte.

ART. 5
Assunzione di oneri specifici

L'Ente camerale può stabilire interventi nella forma di assunzione di alcuni oneri connessi ad iniziative promosse ed organizzate dai soggetti di cui all'articolo 1 comma 2 del presente regolamento mediante pagamento diretto di corrispettivi.
L'assunzione di tali oneri, per un importo non superiore al 30% delle spese preventivate, deve comunque avvenire nel rispetto del regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria dell'Ente di cui al D.P.R: 254/2005.

ART. 6
Rifusione di oneri specifici

L'intervento può prevedere l'erogazione di un contributo per la rifusione di una o più spese indicate specificatamente nel preventivo dell'iniziativa fornito dal richiedente nella misura massima del 30% di detto preventivo.

ART. 7

Formulazione delle richieste di contributo

1. I soggetti che intendano ottenere contributi, sovvenzioni, sussidi o agevolazioni per il sostegno di una iniziativa interessante debbono presentare apposita domanda alla Camera di Commercio, almeno 60 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento dell'iniziativa.
2. *In deroga al precedente punto, in casi eccezionali o non prevedibili possono essere prese in considerazione anche le domande che non rispettano il termine di cui al punto precedente e che riguardino iniziative di particolare valore e rilievo economico e sociale.*
3. La domanda, sottoscritta dalla persona fisica interessata o dal responsabile dell'organismo promotore dell'iniziativa o dal legale rappresentante, in caso di enti o associazioni, deve contenere:
   a) generalità, residenza, numero di codice fiscale ed eventuale partita IVA del richiedente ove esistente, copia di un documento di identità del legale rappresentate in corso di validità. E' fatto obbligo, per le comunicazioni, che siano dettagliatamente indicati i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica (@) del soggetto referente.
   b) una esauriente illustrazione dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo, nella quale siano messi in evidenza: i risvolti sociali, le ripercussioni di interesse generale e gli eventuali vantaggi che può comportare per l'economia locale;
   c) il piano finanziario delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa; detto piano deve essere redatto in forma analitica e deve evidenziare, tra le entrate, i contributi richiesti ad altri enti pubblici e gli eventuali proventi dell'iniziativa;
   d) la misura del contributo richiesto all'Ente Camerale;
   e) la disponibilità a fornire tutti gli elementi informativi e di valutazione, nonché la documentazione, che si rendesse necessaria in sede di istruttoria sotto pena di inammissibilità del beneficio;
   f) sottoscrizione d'impegno all'obbligo di esposizione del logo camerale;
   g) sono inammissibili le domande presentate da soggetti che, se dovuto, non siano in regola con il pagamento del diritto camerale annuale.

ART. 8

Istruttoria della domanda

1. Il Dirigente dell'ufficio competente cui perviene la domanda, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento e dell'istruttoria rivolta ad accertare la completezza dei dati e della documentazione, nonché l'ammissibilità della richiesta ai sensi del presente regolamento, ai fini di una valutazione tecnica di finanziabilità da sottoporre alla Giunta per l'adozione del relativo provvedimento.
   Ove sia necessario, provvede alla richiesta anche per le vie brevi di ulteriori elementi informativi e documentazione integrativa. Qualora non pervenga sollecita e completa risposta, la richiesta viene reiterata per iscritto con fissazione di un termine di decadenza.
2. Completata l'istruttoria, il responsabile del procedimento ne espone le risultanze al Dirigente dell'Ufficio che provvede ad inoltrare la pratica al Segretario Generale perché la proponga per l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile della Giunta, chiamata a deliberare, salvo casi di forza maggiore, prima dello svolgimento dell'iniziativa.

ART. 9

Adozione della deliberazione per la concessione del contributo

1. Le deliberazioni di Giunta riguardanti la concessione di contributi dovranno fare riferimento ad ogni singola iniziativa finanziata, essere motivate ai sensi dell'art.1 del presente regolamento e trovare apposita copertura finanziaria nel conto di cui all'art. 1 comma 2, in particolare la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e giuridici del provvedimento

adottato. Pertanto nelle premesse della deliberazione deve in primo luogo essere illustrata, in ordine cronologico, la sequenza dei fatti: data della domanda e i suoi contenuti; istruttoria compiuta dagli uffici e risultanze emerse. Infine va verificata l'osservanza dei criteri e delle modalità predeterminati dal presente regolamento per la concessione di contributi, con particolare riferimento agli obiettivi di promozione economica e sociale.

2. Il dispositivo del provvedimento deve indicare:
   a) l'importo del contributo e il soggetto beneficiario;
   b) la precisazione che la liquidazione del contributo e la sua erogazione sono comunque subordinate alla presentazione del rendiconto analitico e completo delle entrate e delle spese dell'iniziativa nonché all'esibizione dei documenti previsti dal presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dal successivo Art. 11.

ART. 10

Controllo sullo svolgimento dell'iniziativa sovvenzionata.
Liquidazione ed erogazione del contributo. Verifica dei risultati.

1. Il Segretario Generale o un suo delegato, in caso di accoglimento della richiesta, da comunicazione scritta al soggetto interessato dell'intervenuta adozione della deliberazione, precisandone estremi, contenuto, condizioni ed ammontare del contributo ed invitandolo a trasmettere all'ufficio competente, entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, salvo proroga motivata, la seguente documentazione:

   Per le iniziative relative a:
   interventi per la realizzazione da parte di terzi (art. 4) e rifusione di oneri specifici (art. 6):
   a) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa, corredata da idonea documentazione (manifesto, invito, biglietto, eventuale rassegna stampa ecc.) nella quale siano anche indicati i risultati positivi che ha determinato sul piano della promozione economica e sociale;
   b) il rendiconto analitico delle entrate realizzate o comunque accertate e delle spese sostenute, con separata indicazione dell'IVA ove dovuta;
   c) la documentazione di spesa da prodursi in uno dei seguenti modi:
      1) copia fotostatica delle fatture e degli altri documenti di spesa con firma e timbro di quietanza in originale che attesti l'avvenuto pagamento;
      2) esibizione dei documenti originali al responsabile del procedimento;
      3) sottoscrizione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella quale, attestandosi la veridicità del rendiconto presentato e la sua diretta correlazione all'iniziativa ammessa a contributo, sia elencata la documentazione delle spese sostenute, indicando per ogni fattura, ricevuta o nota spese gli estremi identificativi, l'oggetto e l'importo al netto di IVA. In tale ultima circostanza, il richiedente è tenuto a conservare gli originali dei documenti di spesa per eventuali controlli. **Qualora le spese sostenute risultassero inferiori a quelle preventivate il contributo verrà ridotto nella stessa percentuale;**
   d) la dichiarazione atta a stabilire la natura giuridica del richiedente ai fini della applicazione delle ritenute fiscali dovute in base alle norme vigenti;
   e) ulteriori documenti richiesti di volta in volta anche in relazione alla specificità dell'iniziativa;
   f) la dichiarazione attestante che sulla iniziativa l'ammontare di eventuali contributi, compresi quelli richiesti e non ancora ottenuti, da parte di altri enti pubblici non supera l'ammontare delle spese effettuate.

   Qualora beneficiario del contributo o della sovvenzione sia un Ente pubblico, l'ufficio in sostituzione della documentazione di cui ai punti da **a**) a **e**) del comma precedente, può richiedere soltanto copia conforme della deliberazione di approvazione del rendiconto finanziario della iniziativa oggetto di contributo o sovvenzione, approvata dall'organo

collegiale competente dello stesso Ente.

Per le iniziative relative all'assunzione di oneri specifici (art. 5) va escluso dalla superiore documentazione il punto c).

Nel caso in cui l'attività sia gestita direttamente dal soggetto proponente, non è ammessa la rendicontazione di costi interni quali personale, spese telefoniche, energia elettrica, pulizia locali e simili, parimenti, qualora la gestione dell'attività sia delegata dal soggetto proponente ad una società di servizi ad esso collegata.

2) Pervenuta la documentazione, dopo aver verificato la completezza e il contenuto, l'Ufficio trasmette la pratica al dirigente responsabile del servizio che con proprio atto determina la erogazione del contributo e successivamente, la pratica, corredata di attestazione circa la regolarità sotto il profilo procedurale e amministrativo, viene trasmessa all'ufficio di ragioneria ai fini dell'emissione del mandato di pagamento che avverrà entro 30 giorni dalla data del provvedimento dirigenziale.
3) Qualora non sia stata data risposta entro il termine predetto, ovvero la documentazione trasmessa sia incompleta o si renda necessaria la richiesta di chiarimenti, l'ufficio provvede a darne comunicazione scritta all'interessato fissando un ulteriore termine di 30 giorni.
4) La mancata risposta dell'interessato, senza giustificato motivo, entro i termini prestabiliti, deve intendersi quale rinuncia al contributo. Pertanto, in tal caso, l'ufficio inoltra la pratica al Segretario Generale per il provvedimento di revoca da parte della Giunta. Tale procedura sarà adottata qualora l'iniziativa realizzata si sia discostata parzialmente da quella preventivata o in caso di inosservanza di eventuali disposizioni.

ART. 11
Organizzazioni di Stato

Le organizzazioni di Stato, sia civili che militari, aventi compiti di tutela e controllo sulla correttezza, trasparenza e regolarità degli atti amministrativi, possono presentare la richiesta esimendosi dal rispettare i contenuti previsti dall'Art. 7 comma 3 del presente regolamento, qualora la richiesta di intervento contributivo si riferisca alle tipologie previste dall'Art. 3 punti b) e c). Concluso l'evento dovranno far pervenire esclusivamente regolare documentazione giustificativa di spesa in relazione alla tipologia di intervento di cui al predetto Art. 3.

ART. 12
Patrocinio camerale

La concessione del patrocinio camerale, con l'eventuale messa a disposizione del logo della Camera di Commercio, è disposta dalla Giunta camerale in relazione alla tipologia dell'iniziativa per la quale viene richiesto ed alle finalità che intende perseguire ed obbliga il soggetto richiedente a darne opportuna diffusione

ART. 13
Albo

I soggetti beneficiari di contributi o delle agevolazioni erogate dalla Camera a norma del presente regolamento verranno annotati nell'apposito albo istituito in conformità a quanto previsto dall'art. 22 della legge 30/12/91 n. 412.

ART. 14
Tutela della privacy

L'acquisizione ed il trattamento di dati personali da parte del soggetto pubblico camerale avvengono nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

Art. 15
Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente approvato con deliberazione n. 124 del 4/5/2005.