



Camera di Commercio
Latina



CRITERI E MODALITÀ PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI,

SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI

ECONOMICI IN CONFORMITÀ ALLA LEGGE N.241, DEL 7 AGOSTO 1990.

(modificato, da ultimo, con determina commissariale n.28, del 5 maggio 2017)

ART.1- CRITERI GENERALI

La Camera di Commercio, in assolvimento delle funzioni di cui all'art.2 della L.580/1993 e s.m.i., inserisce annualmente nel proprio bilancio preventivo un programma di interventi per lo sviluppo economico provinciale, che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti.

L'Ente camerale indirizza i propri interventi di sostegno finanziario a favore di iniziative promozionali organizzate da terzi, tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- a) evitare la polverizzazione delle risorse con la concessione di contributi di modesta entità e concentrarle verso le iniziative di maggior rilievo;
- b) dare la priorità ad iniziative che si inseriscano in programmi duraturi di sviluppo, rispetto ad iniziative di carattere sporadico ed occasionale;
- c) preferire le iniziative che siano impostate in collaborazione con Enti pubblici o con Associazioni di categoria, escludendo le iniziative che rivestano interesse solo all'interno di Associazioni o Enti e che non siano aperte alle generalità dei soggetti interessati;
- d) privilegiare le iniziative che abbiano incidenza diretta e duratura sul sistema economico provinciale, rispetto a quelle che abbiano riflessi indiretti o soltanto temporanei;
- e) sostenere prioritariamente le iniziative che abbiano lo scopo di fornire servizi di interesse comune degli operatori;
- f) favorire le iniziative avviate da gruppi di operatori associati anche temporaneamente fra loro, incentrate prioritariamente sulla qualificazione dell'immagine complessiva del territorio.

Le attività oggetto di contributo dovranno svolgersi nell'ambito della provincia, fatti salvi i casi di particolari iniziative intese a diffondere e valorizzare fuori dai confini provinciali, e comunque entro il territorio nazionale, la conoscenza del territorio della provincia di Latina a fini produttivi, turistici ed economici in generale. I singoli provvedimenti riguardanti la concessione di contributi dovranno avere come punto di riferimento il programma delle iniziative promozionali inserito nel bilancio preventivo annuale, nella cui impostazione dovranno essere individuati gli obiettivi specifici da perseguire con le azioni di supporto finanziario, nei limiti delle risorse disponibili, delle esigenze prioritarie di miglioramento del sistema economico locale e delle sue componenti settoriali, nonché della situazione congiunturale.

ART.2 - SOGGETTI DESTINATARI E TIPOLOGIE AMMISSIBILI

I soggetti destinatari dei contributi possono essere:

- a) soggetti pubblici e soggetti privati portatori di interessi generali non aventi come finalità la distribuzione di eventuali utili agli associati o ad altri soggetti attuatori dell'iniziativa;
- b) gruppi di operatori associati o consorziati, anche temporaneamente. Le iniziative ammissibili al contributo sono quelle aventi finalità di sviluppo del sistema delle imprese e/o dell'economia provinciale; le stesse dovranno essere senza fini di lucro e non dovranno essere suscettibili di sfruttamento imprenditoriale diretto da parte del richiedente.

Sono escluse dal contributo le manifestazioni a carattere religioso, sociale e simili.

ART.3 - FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

I soggetti, che intendono ottenere contributi, sovvenzioni per il sostegno di un'iniziativa tesa alla promozione dell'economia provinciale, devono presentare apposita domanda, completa della sotto indicata documentazione, alla Camera di Commercio almeno 90 giorni prima della data di inizio della medesima. Le Associazioni che hanno concorso alla designazione dei componenti il Consiglio camerale possono presentare istanze senza particolari formalità temporali ma comunque prima della data di avvio dell'iniziativa. Detta disposizione si estende a tutte le iniziative promozionali inserite nel programma di interventi camerale per lo sviluppo economico provinciale ed espressamente previste nel preventivo annuale.

La domanda, sottoscritta dalla persona fisica interessata ovvero dal legale rappresentante o responsabile dell'Organismo promotore dell'iniziativa, deve contenere:

- a) generalità, residenza, numero di codice fiscale ed eventuale partita I.V.A. del richiedente;
- b) un'esauriente illustrazione dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo, nella quale siano messe in evidenza le ripercussioni di interesse generale che può comportare per l'economia locale;
- c) il piano finanziario delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa, nel caso di Enti, deliberato dal competente organo amministrativo; detto piano deve essere redatto in forma analitica e deve evidenziare, tra le entrate, i contributi richiesti ad altri Enti pubblici ed organismi privati e i proventi dell'iniziativa;
- d) la misura del contributo richiesto all'Ente camerale;
- e) l'assicurazione che l'iniziativa sarà aperta a tutti i potenziali interessati;
- f) le modalità di pubblicizzazione dell'intervento contributivo della Camera (logo camerale su inviti, materiale pubblicitario, ecc.);
- g) la disponibilità a fornire tutti gli elementi informativi e di valutazione, nonché la documentazione, che si rendessero necessari in sede di istruttoria, sotto pena di inammissibilità del beneficio.

Alla domanda dovranno essere allegati l'atto costitutivo e lo statuto in copia autenticata, se l'organismo è obbligato a tale adempimento; in mancanza è necessario specificarne il motivo.

L'ammissione è comunque subordinata al regolare pagamento del diritto annuale camerale, se dovuto, ed alla verifica della regolarità contributiva.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà, in via eccezionale, di esaminare istanze presentate dopo i 90 giorni di cui al primo comma, ma comunque prima della data di avvio dell'iniziativa, nei casi di riconosciuta forza maggiore.

Per iniziative a titolarità congiunta, i richiedenti devono presentare un'unica istanza contenente l'indicazione del soggetto capofila a cui destinare il contributo camerale.

ART.4 - AMMONTARE DEL CONTRIBUTO

Il contributo camerale concorrerà in misura percentuale sul disavanzo presunto dichiarato dagli organizzatori, fino ad un massimo del 50%, salvo venga riconosciuta dalla Giunta Camerale la particolare rilevanza dell'iniziativa ai fini dello sviluppo dell'economia provinciale: in ogni caso il contributo non potrà essere superiore al 70% del disavanzo. Per disavanzo si intende la differenza fra la spesa e le eventuali entrate (quali iscrizioni, biglietti, sponsorizzazioni, altri contributi, ecc.), al netto dell'i.v.a. o al lordo qualora l'imposta costituisca un onere non detraibile per il beneficiario..

L'entità del contributo sarà determinato dalla Giunta Camerale o dal dirigente competente in rapporto alla valenza dell'iniziativa con riferimento alla programmazione dell'attività promozionale della Camera di Commercio.

Il contributo camerale non potrà in ogni caso concorrere a determinare congiuntamente con altri proventi entrate superiori alla spesa totale e, comunque, non potrà superare la differenza tra le spese e le entrate accertate a consuntivo (al netto dell'i.v.a. soggettivamente detraibile).

Nella spesa ammessa a contributo potranno rientrare solamente quelle voci che siano chiaramente e specificatamente imputabili all'iniziativa.

Per l'organizzazione dell'iniziativa può essere disposta a favore del beneficiario dell'intervento camerale un'anticipazione fino al 60% della somma concessa.

Ai soggetti privati detta anticipazione può essere erogata a condizione che la richiesta sia garantita da fidejussione bancaria ovvero polizza assicurativa qualora l'anticipazione stessa superi l'importo di € 20.000,00.

ART.5 - SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili a contributo le spese direttamente e strettamente imputabili alle iniziative proposte, documentabili attraverso fatture quietanzate (o fatture accompagnate da documentazione di avvenuto pagamento -per es. copia bonifico bancario-) o documenti aventi forza probatoria equivalente, intestati al richiedente il beneficio camerale.

Sono considerate ammissibili le spese di seguito indicate:

- spese per personale dipendente (oltre a quello assunto con contratto a tempo determinato o con altra tipologia contrattuale specificatamente per la realizzazione dell'iniziativa) in misura non superiore al 25% dell'importo complessivo dell'iniziativa (sono escluse le spese riferite a viaggio, soggiorno e vitto);
- spese di amministrazione/generali del soggetto richiedente (es. utenze, postali, di locazione ecc...) in misura non superiore al 5% dell'importo complessivo dell'iniziativa;
- spese per servizi erogati da soggetti controllati/partecipati dai beneficiari dell'intervento camerale, in misura non superiore al 15% dell'importo complessivo dell'iniziativa.

Il beneficiario dovrà comunque gestire in proprio, in misura almeno pari al 15% (e in ogni caso non superiore al 25% dell'importo totale dell'iniziativa), le seguenti fasi operative: direzione, coordinamento e segreteria organizzativa.

Non sono considerate ammissibili:

- le spese di rappresentanza (es. omaggi, colazioni, soggiorno, buffet ed altre iniziative conviviali, gadgets, ecc.);
- le spese di investimento o patrimonializzazione di attrezzature che non esauriscono la loro utilità nell'ambito dell'iniziativa finanziata;
- le spese relative a consulenze/beni/servizi addebitate da imprese o professionisti che si trovino in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il richiedente (ad esempio, a titolo non esaustivo: legame di parentela con soci e/o amministratori e/o altre figure apicali all'interno del soggetto beneficiario del contributo camerale);
- le spese non documentabili.

ART.6 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA

Il Dirigente competente, cui perviene la domanda, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'ufficio la responsabilità dell'istruttoria volta ad accertare la completezza dei dati in essa contenuti e ad acquisire elementi di valutazione di merito. Ove necessario provvede alla richiesta, anche per le vie brevi, di elementi informativi o documentazione integrativa. Qualora non pervenga sollecita e completa risposta, la richiesta viene reiterata per iscritto con la fissazione di un termine di decadenza. Completata l'istruttoria, il funzionario incaricato dà corso ai provvedimenti amministrativi conseguenti: procede a predisporre il provvedimento amministrativo di concessione del contributo che sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente, nel caso si tratti di iniziative la cui partecipazione finanziaria sia stata preliminarmente determinata in sede di programmazione annuale di attività e le relative risorse siano puntualmente inserite nel bilancio di previsione dell'anno in corso o alla valutazione della Giunta Camerale, nel caso si tratti di iniziative non previste nel competente bilancio di previsione.

ART.7 - CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

L'atto amministrativo di concessione del contributo dovrà essere adottato, salvo casi di forza maggiore, prima dell'attuazione dell'iniziativa. Il provvedimento amministrativo di concessione deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e giuridici del provvedimento adottato. Pertanto, nelle premesse deve essere illustrata, in ordine cronologico, la sequenza dei fatti: data della domanda e dei suoi contenuti; istruttoria compiuta dagli uffici e risultanze emerse. Deve essere poi valutata l'ammissibilità della richiesta nell'ambito dei compiti istituzionali di promozione dell'economia locale. Infine, va verificata l'osservanza dei criteri e delle modalità predeterminati per la concessione di contributi. Il dispositivo del provvedimento deve indicare:

- a) l'importo del contributo, il soggetto beneficiario e la percentuale massima di spesa effettiva che il contributo stesso non può in ogni caso superare;
- b) eventuali ulteriori condizioni cui è subordinata l'erogazione.

Sono inammissibili le domande presentate da soggetti non in regola con il pagamento del diritto annuale eventualmente dovuto o il cui legale rappresentante risulti iscritto nel registro dei protesti.

Art.8 - CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA SOVVENZIONATA; LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO; VERIFICA DEI RISULTATI

Il dirigente, o suo delegato, comunica al soggetto interessato l'intervenuta decisione in ordine al contributo camerale, precisandone, in caso di accoglimento, il contenuto e le condizioni invitandolo a trasmettere all'ufficio competente, da precisare nella lettera, la documentazione indicata nei punti successivi, entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, termine eventualmente prorogabile su richiesta motivata. L'iniziativa finanziata deve avere inizio entro sei mesi dalla comunicazione della concessione del contributo e il soggetto beneficiario deve dare comunicazione scritta sia della data di avvio dell'iniziativa che della data di conclusione. La mancata trasmissione della documentazione appresso indicata entro 90 giorni dalla comunicazione della conclusione dell'iniziativa, senza giustificato motivo, deve intendersi quale rinuncia al contributo.

La documentazione da inviare è la seguente:

- a) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa, corredata da idonea documentazione, nella quale siano indicati i risultati positivi che essa ha determinato in conformità a compiti e funzioni camerali di cui all'art.2 della L.580/1993 e s.m.i. e dalla quale risulti l'avvenuta pubblicizzazione dell'intervento camerale;
- b) il rendiconto analitico delle entrate realizzate o comunque accertate e delle spese sostenute;
- c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'entità dei contributi finanziari da Enti pubblici e da privati;
- d) i documenti di spesa in conformità all'art.5 del presente regolamento in originale o con certificazione di conformità all'originale o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante che le fatture e/o i documenti di spesa riportati nella stessa, analiticamente descritti (emittente, debitore, numero, data, descrizione beni e/o servizi, imponibile, i.v.a., totale, mezzo di pagamento, se effettuato), si riferiscono esclusivamente alla manifestazione per cui è stato concesso il contributo;
- e) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di non applicabilità della ritenuta d'acconto sul contributo concesso;
- f) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, art.6, c.2, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n.122;
- g) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla non detraibilità i.v.a.;
- h) comunicazione relativa al conto corrente dedicato;
- i) ogni altra dichiarazione richiesta dalla normativa vigente;
- l) per le spese di personale sostenute dovrà essere prodotta: 1) dichiarazione sottoscritta dal soggetto responsabile dell'ente/organismo richiedente che indichi i nominativi degli addetti che hanno prestato la loro opera per la realizzazione del progetto, le relative mansioni, il periodo della prestazione e le ore individualmente lavorate, il relativo costo orario lordo e l'importo totale della prestazione; 2) copia conforme delle buste paga riferite al periodo dedotto in progetto. Per le spese generali diverse da quelle del personale (utenze, affitti ecc..) copia conforme dei relativi giustificativi di spesa riferiti al periodo dell'organizzazione/svolgimento dell'iniziativa.

La documentazione di cui sopra deve essere sottoscritta dalla persona fisica interessata ovvero dal legale rappresentante o dal responsabile dell'Organismo attuatore dell'iniziativa.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario sia un Ente pubblico, la documentazione di cui sopra potrà essere sostituita dalla trasmissione della copia conforme all'originale dell'atto ufficiale di approvazione del consuntivo (entrate e uscite) dell'iniziativa.

Pervenuta la documentazione, verificandone la completezza ed il contenuto, il Dirigente competente trasmette la pratica, attestandone la regolarità sotto il profilo procedurale e amministrativo, all'Ufficio Ragioneria ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.

Qualora la documentazione trasmessa sia incompleta o si renda necessario acquisire chiarimenti e/o ulteriore documentazione in proposito, l'ufficio competente provvede a darne comunicazione, anche per le vie brevi, all'interessato, fissando un ulteriore termine perentorio di 30 giorni.

La mancata risposta dell'interessato, senza giustificato motivo, entro i termini prestabiliti deve intendersi quale rinuncia al contributo. Pertanto, in caso di mancato invio della documentazione

richiesta, l'ufficio pertinente predispone la pratica perché la Giunta Camerale o il dirigente competente provvedano alla revoca della concessione e la conseguente cancellazione dell'impegno o del residuo di spesa.

Qualora dal rendiconto emerga un disavanzo inferiore a quello preventivato, il contributo verrà ridotto in misura proporzionale in sede di liquidazione.

La pratica è portata al riesame della Giunta Camerale nei seguenti casi:

- 1) ove l'iniziativa realizzata si sia discostata parzialmente, nei contenuti, da quella preventivata;
- 2) su richiesta del beneficiario, qualora dal rendiconto emerga un disavanzo inferiore a quello preventivato. Nel caso in cui la Giunta non confermi l'importo del contributo nei limiti del 70% del disavanzo rendicontato, tenendo conto della particolare rilevanza dell'iniziativa, il contributo sarà ridotto in misura proporzionale in sede di liquidazione;
- 3) in caso di inosservanza di eventuali direttive di tipo operativo fornite dall'Ente camerale.

Qualora il contributo riconosciuto risulti inferiore all'importo dell'anticipazione concessa dalla Camera di Commercio ai sensi dell'art.4, ultimo comma, del presente Regolamento, il soggetto beneficiario è tenuto alla restituzione della differenza.

Nel caso di mancata attuazione, per qualunque motivo, dell'iniziativa il soggetto beneficiario è tenuto alla restituzione integrale dell'importo anticipato dall'Ente camerale.

ART.9 - ALTRE DISPOSIZIONI

Le regolamentazioni di singole iniziative con le quali sia disposta la concessione a favore di una pluralità di soggetti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi di altro genere debbono in ogni caso disciplinare: a) l'individuazione dei soggetti beneficiari dell'iniziativa; b) il limite di spesa globale entro il quale deve essere mantenuto l'impegno di spesa sul bilancio camerale; c) i criteri per l'esame delle domande; d) l'apertura dell'iniziativa a tutti i soggetti potenzialmente interessati senza discriminazioni.

ART.10 - APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA COMUNITARIA AI CONTRIBUTI CAMERALI PER IMPRESE

La Camera di Commercio di Latina, nella concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a favore delle imprese, si conforma alla disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato.

ART. 11 - INTERVENTI DIRETTI

Gli interventi diretti sono decisi dall'Ente camerale in coerenza con i principi generali di cui agli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

L'intervento diretto potrà prendere la forma:

- a) del patrocinio gratuito;
- b) della gestione in autonomia di alcuni aspetti dell'iniziativa;
- c) dello svolgimento di servizi necessari alla realizzazione dell'iniziativa mediante l'impiego di personale, di attrezzature e di servizi informatici camerali.

ART.12 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'acquisizione ed il trattamento di dati personali da parte della Camera di Commercio avvengono nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati.