

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E DEL PATROCINIO DELL'ENTE PER EVENTI ED INIZIATIVE PROMOZIONALI ORGANIZZATI DA TERZI

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 353 del 15 dicembre 2014

CRITERI GENERALI

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma, di seguito la "Camera", ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 580 del 29 dicembre 1993, come modificata dal Decreto Legislativo n. 23 del 25 febbraio 2010, e ai sensi dell'art. 4 del proprio Statuto, approvato con Deliberazione del Consiglio n. 24 del 31 marzo 2000 e successivamente modificato ed integrato, svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, in particolare, al fine di accrescerne la competitività.

Nell'ambito di tale funzione l'Ente camerale prevede nel Bilancio preventivo annuale 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, giudicate meritevoli in termini di ricaduta economica e coerenti con le linee guida del Programma Pluriennale, come aggiornato annualmente dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

Nella concessione di contributi a sostegno di eventi ed iniziative promozionali organizzati da terzi la Camera indirizza il proprio intervento a favore di iniziative strutturali volte ad incidere significativamente sull'assetto economico del territorio, nonché allo sviluppo della produttività e dell'efficienza delle aziende, alla crescita del loro livello tecnologico, al sostegno della fase di commercializzazione dei loro prodotti, sia a livello nazionale, sia internazionale, alla realizzazione di analisi in ambito economico, attenendosi ai seguenti principi:

- a) evitare la polverizzazione delle risorse attraverso la concessione di contributi di modesta entità, concentrandole verso iniziative di maggiore pregio e rilievo;
- b) dare la priorità ad iniziative che si inseriscano in programmi di sviluppo rispetto ad iniziative di carattere sporadico ed occasionale;
- c) preferire iniziative che siano realizzate in sinergia con Enti pubblici, locali e non, ovvero con le Associazioni di Categoria delle imprese del territorio, escludendo iniziative che abbiano interesse interno ad Associazioni od Enti e che non siano aperte alla generalità dei soggetti interessati;
- d) privilegiare iniziative che abbiano incidenza diretta e duratura sul sistema economico del territorio rispetto a quelle che abbiano riflessi indiretti o soltanto temporanei;
- e) sostenere prioritariamente iniziative che abbiano lo scopo di fornire servizi di interesse comune degli operatori;
- f) garantire la massima trasparenza, imparzialità e diffusione delle informazioni.

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 12 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e in armonia con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Art. 1

Soggetti destinatari dei contributi camerali

Possono accedere ai contributi camerali Enti e soggetti pubblici, Associazioni di categoria o altri soggetti privati portatori di interessi generali per il sistema socio-economico locale. Questi ultimi, alla data di invio della richiesta di contributo, dovranno risultare iscritti nel Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio per l'esercizio dell'attività per la quale richiedono il contributo ed allegare alla richiesta l'Atto costitutivo, lo Statuto ed un *curriculum* sull'attività svolta, dal quale risulti che svolgono tale attività da almeno tre anni.

La tipologia dell'iniziativa promossa dovrà essere senza fini di lucro e di interesse generale per il sistema delle imprese della provincia e non dovrà essere suscettibile di sfruttamento imprenditoriale diretto da parte del richiedente.

Art. 2

Formulazione delle richieste di contributo

I soggetti che intendano ottenere contributi, sovvenzioni, ecc., per il sostegno di una iniziativa interessante ai fini della promozione dell'economia provinciale debbono presentare apposita domanda alla Camera entro e non oltre 30 (trenta) giorni prima della data di inizio della medesima, salvo casi di riconosciuta forza maggiore.

La domanda, sottoscritta dal responsabile dell'organismo promotore dell'iniziativa o dal legale rappresentante in caso di Enti o Associazioni di categoria, deve contenere:

- a) generalità, residenza, numero di codice fiscale ed eventuale partita IVA del richiedente;
- b) una esauriente illustrazione dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo, nella quale siano messe in evidenza le ripercussioni di interesse generale che la stessa può comportare per l'economia locale;
- c) il piano finanziario delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa, deliberato, in caso di Enti, 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, ad eventuali *sponsor* privati ed 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 che presentino i necessari requisiti e che saranno impiegati i mezzi più opportuni per assicurare una adeguata informazione;
- f) le modalità di pubblicizzazione dell'intervento contributivo della Camera (inviti, manifesti, materiale pubblicitario, ecc.);
- g) la disponibilità a fornire tutti gli elementi informativi e di valutazione, che si rendessero necessari in sede di istruttoria.

Art. 3

Ammontare del contributo

Il contributo camerale non potrà superare il limite massimo del 50% della spesa ammessa e comunque la differenza tra spese ed entrate accertate a consuntivo (al netto dell'IVA soggettivamente detraibile). Nella spesa ammessa a contributo potranno rientrare solo quelle voci che siano chiaramente e specificatamente imputabili all'iniziativa, da comprovare successivamente con regolari giustificativi di spesa (fatture, ricevute, notule, ecc.).

Le spese relative all'utilizzo di risorse proprie (umane e logistiche) dell'organismo richiedente o di società da esso controllate al 100% dovranno essere pari ad almeno il 20% delle spese specifiche per l'effettuazione dell'iniziativa ammessa a contributo, ferma restando la necessaria verifica del rapporto di congruità delle stesse rispetto alle dotazioni dell'organismo richiedente, anche nel caso di pluralità di iniziative del soggetto beneficiario.

Le spese relative alla progettazione dell'iniziativa saranno valutate nella misura massima del 10% delle spese specifiche per l'effettuazione dell'iniziativa ammessa a contributo, nel caso si tratti di nuova iniziativa, mentre saranno escluse nel caso di reiterazione di un'iniziativa già finanziata dalla Camera.

Saranno, inoltre, escluse quelle spese che, per il loro palese carattere di marginalità e voluttuarietà, siano chiaramente da ritenersi di scarsa o nessuna utilità ai fini dello svolgimento dell'iniziativa stessa (ad es. le spese di rappresentanza, quali colazioni, gadget, ecc.).

Art. 4

Procedimento e istruttoria della domanda

Per le iniziative non inserite nel Preventivo Economico dell'Ente il procedimento di concessione del contributo si conclude entro 90 (novanta) giorni consecutivi dalla ricezione della richiesta.

Decorso tale termine senza che sia stato adottato il provvedimento di concessione del contributo ai sensi del successivo art. 5 la richiesta si considera respinta.

Il Dirigente competente, cui perviene la domanda, provvede ad assegnare al Responsabile dell'ufficio la responsabilità dell'istruttoria, volta ad accertare l'esattezza dei dati in essa contenuti, ad acquisire elementi di valutazione di merito e, ove sia necessario, provvede alla richiesta, anche per le vie brevi, di elementi informativi e documentazione integrativa. Qualora non pervenga sollecita e completa risposta, la richiesta viene reiterata per iscritto con la fissazione di un termine di decadenza.

Art. 5

Provvedimento di concessione del contributo

Completata l'istruttoria, il funzionario incaricato provvede a predisporre il provvedimento amministrativo di concessione del contributo che sarà sottoposto all'approvazione del Dirigente, nel caso si tratti di iniziative già inserite nel Preventivo Economico dell'anno in corso, o alla preliminare valutazione della Giunta, nel caso si tratti di iniziative non previste nel Preventivo Economico dell'anno in corso.

L'atto amministrativo di concessione del contributo dovrà, in ogni caso, essere adottato, salvo casi di forza maggiore, prima dell'attuazione dell'iniziativa.

Il provvedimento amministrativo di concessione del contributo deve essere motivato. In particolare, 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 i suoi contenuti, istruttoria compiuta dall'ufficio e risultanze emerse. Deve, poi, essere 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, con particolare riferimento agli obiettivi di promozione economica prefissati nel programma promozionale annuale.

Il dispositivo del provvedimento deve indicare:

- a. l'ammontare del contributo, il soggetto beneficiario e la percentuale di spesa effettiva che il contributo stesso non può in ogni caso superare;
- 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 di cui al successivo art. 6;
- c. eventuali ulteriori condizioni a cui è da intendersi subordinata l'erogazione, come la nomina di rappresentanti camerali in seno a comitati operativi, la pubblicità del finanziamento camerale, ecc.

Art. 6

Controllo sullo svolgimento dell'iniziativa. Liquidazione ed erogazione del contributo

L'Ente camerale comunica al soggetto beneficiario dal contributo l'intervenuta decisione in ordine allo stanziamento dello stesso, precisandone, in caso di accoglimento, il contenuto e le condizioni ed invitandolo a trasmettere all'Ufficio competente, entro 90 (novanta) giorni dalla conclusione dell'iniziativa, la seguente documentazione:

- una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa, nella quale siano anche indicati i risultati positivi che ha determinato sul piano della promozione economica della provincia e la visibilità data all'intervento camerale;

- il rendiconto analitico delle spese sostenute, comprovate da documenti fiscalmente validi. I pagamenti devono essere effettuati con mezzi tracciabili come da normativa vigente o immediatamente verificabili da parte dell'Ufficio. Tale rendiconto dovrà essere redatto riportando le stesse voci di spesa contenute nel piano finanziario preventivo. Eventuali spese inizialmente non previste potranno essere conteggiate nel budget totale di spesa sul quale calcolare l'ammontare del contributo, sempre nell'ambito del tetto massimo concesso, solo in caso di spese, che a causa di imprevisti, si siano rese necessarie per il buon fine dell'iniziativa. Tali spese saranno ammesse a contributo a giudizio insindacabile dell'Ente;

- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal legale rappresentante, contenente il rendiconto analitico delle entrate realizzate o comunque accertate ovvero l'assenza delle stesse;

- gli ulteriori documenti previsti o richiesti di volta in volta dal competente ufficio camerale.

Qualora la documentazione trasmessa sia incompleta o si renda necessario acquisire chiarimenti in proposito, l'Ufficio provvede a darne comunicazione scritta all'interessato, fissando un ulteriore termine.

Pervenuta la documentazione, verificatane la completezza ed il contenuto, entro 30 (trenta) giorni l'Ufficio, a seguito di provvedimento di liquidazione del Dirigente competente, trasmette la pratica all'ufficio ragioneria ai fini della tempestiva emissione del mandato di pagamento.

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 dell'iniziativa e da apposita dichiarazione attestante l'entità delle entrate.

Qualora il rendiconto consuntivo evidenzia una contrazione dei costi, il contributo subirà una conseguente riduzione proporzionale. Parimenti, il contributo subirà una riduzione nel caso in cui il rendiconto dell'iniziativa evidenzia un avanzo, fino all'ottenimento del pareggio.

Durante tutto lo svolgimento dell'iniziativa o dell'evento e successivamente alla conclusione degli stessi, la Camera si riserva la facoltà di controllare l'esatto svolgimento delle attività per le quali è stato concesso il contributo, anche effettuando sopralluoghi, controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese ed esercitando ogni più ampio potere di richiedere chiarimenti, ulteriori informazioni, precisazioni e ogni documento utile a fornire elementi di valutazione sulla portata e le ricadute dell'iniziativa nei confronti delle imprese del territorio.

Art. 7

Provvedimento di concessione del Patrocinio dell'Ente

La concessione del Patrocinio è adottata con provvedimento della Giunta ed è a titolo gratuito.

Il patrocinio della Camera costituisce il riconoscimento ufficiale da parte dell'Ente della validità dell'iniziativa o dell'evento a cui si riferisce, in considerazione dell'apporto, anche in via indiretta, allo sviluppo del tessuto economico del territorio.

Il Patrocinio della Camera può essere concesso per iniziative, eventi, manifestazioni, convegni e pubblicazioni di chiaro significato e prestigio, che siano attinenti ai fini istituzionali dell'Ente di promozione e sviluppo dell'economia provinciale, promosse da soggetti pubblici o privati che, per notorietà o struttura possedute, diano garanzia di correttezza, serietà e validità dell'iniziativa.

La richiesta di Patrocinio deve essere corredata da tutti gli elementi utili a formulare il giudizio di validità dell'evento, quali:

- contenuti e finalità;
- programma, periodo, durata, luogo, modalità di svolgimento e destinatari dell'iniziativa;
- eventuali contributi o patrocini richiesti e/o ottenuti da altri soggetti pubblici o privati;
- lo statuto dell'associazione, ente od organismo richiedente.

Per quanto non espressamente specificato, si applicano gli articoli precedenti in quanto compatibili.