



Roma, 19 maggio 2010

CIRCOLARE N. 5 /2010

OGGETTO: ex art. 13 del “Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari ai sensi dell’art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni” approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 58 del 09.12.2009.

A norma dell’art. 13 del “Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari ai sensi dell’art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni” la presente circolare, emessa d’intesa con il Segretario Generale, il Direttore Generale ed il Capo di Gabinetto, contiene la disciplina operativa dei procedimenti amministrativi inerenti le istanze di contributi, sussidi e ausili finanziari (d’ora in poi *contributi*).

Premessa

Allo scopo di semplificare l’azione degli uffici dell’ente che devono dare applicazione al novellato Regolamento, nonché allo scopo di semplificazione dell’accesso alle informazioni ed alle procedure da parte dei soggetti interessati, la presente Circolare struttura i propri contenuti secondo la seguente matrice:

*segnalare per ognuna delle procedure di assegnazione **Bandi Pubblici, Finestre Periodiche, Assegnazioni da art. 8**, le modalità operative inerenti presentazione delle istanze, istruttoria ed assegnazione, rendicontazione e liquidazione, verifiche e controlli, revoca, rinuncia, riduzione e rimodulazione del progetto.*

A corredo delle istruzioni impartite vengono altresì riportati moduli e schemi di provvedimenti amministrativi da adottare nelle differenti fasi di lavorazione.

I contenuti di dettaglio di ogni sezione sono esplicativi delle disposizioni regolamentari e ne definiscono le modalità operative.

Disposizioni generali di semplificazione

Il sito internet istituzionale della Amministrazione Provinciale di Roma viene integrato con una sezione dedicata all'assegnazione di contributi secondo il seguente criterio:

- Riportare i testi completi di Regolamento ed estratto della Circolare, nonché possibilità di interrogare i testi per le macro aree tematiche sopra indicate con specifico riguardo alle singole disposizioni regolamentari della presente circolare ed ai moduli allegati alla stessa; di seguito lo schema esemplificativo:

	Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
Soggetti Beneficiari	Regolamento art. 1 comma 2 Circolare Moduli	Regolamento art. 1 comma 2 Circolare Moduli	Regolamento art. 1 comma 2 Circolare Moduli
Presentazione delle istanze	Regolamento art. 5 Circolare Moduli	Regolamento artt. 6 e 7 Circolare Moduli	Regolamento art. 8 Circolare Moduli
Istruttoria ed assegnazione	Regolamento art. 5 Circolare	Regolamento artt. 6 e 7 Circolare	Regolamento art. 8 Circolare
Rendicontazione e liquidazione	Regolamento art. 12 Circolare Moduli	Regolamento art. 12 Circolare Moduli	Regolamento art. 12 Circolare Moduli
Verifiche e controlli	Regolamento art. 14 Circolare	Regolamento art. 14 Circolare	Regolamento art. 14 Circolare
Revoca, rinuncia, riduzione e rimodulazione del progetto	Regolamento art. 15 Circolare	Regolamento art. 15 Circolare	Regolamento art. 15 Circolare

- Riportare i bandi e le finestre periodiche pubblicati sul sito, per i/le quali siano aperti i termini di presentazione delle domande con relativa modulistica di riferimento, compilabile e stampabile; l'Amministrazione, allo scopo di semplificazione, si impegna ad attivare le funzioni di presentazione "on-line" delle domande;
- Riportare, per bandi e finestre periodiche scaduti e di cui sia stata completata la procedura di assegnazione, rispettivamente graduatorie ed elenchi suddivisi in: assegnatari, idonei non assegnatari; non ammissibili.

Ambito di intervento

Gli ambiti di intervento sono definiti dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 3. Sono desunti dalle competenze istituzionali dell'Amministrazione Provinciale e vanno tenuti a riferimento quale definizione di contesto tematico nel quale possono essere assegnati contributi.

Si sottolinea altresì il rilievo del comma 4 del medesimo articolo. La norma ha lo scopo di segnalare la non applicabilità del Regolamento a fronte di attività di assegnazione di contributi/providenze economiche che tragga origine da normative speciali che disciplinano singole materie.

Al ricorrere di tali fattispecie occorrerà non tenere conto del Regolamento e procedere alle attività gestionali seguendo le normative di specie.

Pertanto, criteri di assegnazione, individuazione dei soggetti beneficiari, eventuale disciplina della liquidazione degli importi dovranno essere desunte dalla normativa speciale.

A mero titolo di esempio non esaustivo si citano alcune casistiche:

- Assegnazione di contributi alle imprese in regime di “de minimis” (Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione europea, Comunicazione 2009/C 16/01 pubblicata in Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. C 16/1 del 22.1.2009);
- Assegnazione di contributi per effetto dell'attuazione di delega ricevuta dalla Regione Lazio per le attività di cui alla L.R. n. 32/78;
- Rapporti convenzionali con soggetti istituzionali finalizzati a conseguire o rimuovere situazioni di interesse dell'amministrazione provinciale, dove le modalità di trasferimento di somme siano soggette a esplicita disciplina concordata tra le parti;
- Accordi assunti con altre Pubbliche Amministrazioni in applicazione dell'art. 15 della Legge n. 241/90;
- Assegnazione di fondi a Comuni ed Istituzioni Scolastiche per l'esercizio del Diritto allo Studio, in attuazione della relativa Legge Regionale n. 29/92;

Soggetti beneficiari

Di seguito si riportano alcune istruzioni inerenti i soggetti beneficiari di difficile inquadramento, nonché quelli per i quali occorre fare riferimento a normative speciali.

Persone giuridiche private diverse da enti civilmente riconosciuti, associazioni, fondazioni e comitati di cui al Libro I, Titolo II, Capi II e III del Codice Civile

Il contenuto dell'art. 1 comma 2 del Regolamento, va inteso nel senso che le **attività** oggetto di assegnazione di contributo **non possono rientrare nell'oggetto sociale per il quale la persona giuridica** (a titolo esemplificativo e non esaustivo: società S.p.A., a R.L. S.N.C., società cooperativa senza fini di lucro, cooperative sociali ex lege n. 381/91, le Società ONLUS) **riceve affidamenti di lavori, servizi o forniture**, caratterizzato dal sinallagma lavoro/servizio/fornitura = corrispettivo.

Lavoro, servizio e fornitura sono riconducibili ad affidamenti disciplinati dalla normativa nazionale e dai regolamenti interni all'Amministrazione Provinciale in materia di scelta dei contraenti e garanzia del principio di concorrenza. Ogni assegnazione di contributo che presentasse tali caratteristiche configurerebbe una violazione del principio di concorrenza.

A fronte di contributi assegnati in favore delle fattispecie sopra descritte, allo scopo di semplificare gli adempimenti si invitano i Servizi procedenti ad acquisire una dichiarazione (**Allegato B**), a firma del legale rappresentate, del seguente tenore:

“Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 38 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni non veritiere, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, comportino ai sensi dell'art. 75 del medesimo DPR, la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, oltre ad eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Codice Penale e da Leggi speciali in materia, ai sensi del successivo art. 76,

il/la sottoscritto/a dichiara:

*che le attività per le quali è stato richiesto il contributo all'Amministrazione Provinciale **non rientrano nell'oggetto sociale per il quale il/la _____ riceve affidamenti di lavori, servizi o forniture.**”*

Società sportive

Per quanto attiene le **società sportive dilettantistiche** costituite in forma di **società di capitali** o di **società cooperative** vige la normativa speciale nazionale inerente l'iscrizione al **“Registro Nazionale del CONI”**.

Queste infatti possono beneficiare di assegnazione di contributi anche per le attività rientranti nello scopo sociale.

La normativa speciale di riferimento è contenuta nel D.Lgs. n. 242/99 (cosiddetta “legge Melandri”) e segnatamente all'art. 5 comma 2 lettera c), nonché nelle DELIBERAZIONI del CONSIGLIO NAZIONALE del CONI n.ri 1273/2004; 1288/2004 e 1394/2009.

Occorrerà pertanto che il soggetto beneficiario (**società sportiva dilettantistica** costituita in forma di **società di capitali** o di **società cooperativa**) dimostri l'iscrizione al **“Registro Nazionale del CONI”** perché possa essere assegnataria di contributo.

Presentazione delle istanze/domande

Disposizione operativa sulle finestre periodiche.

Il seguente testo deve essere riportato nel provvedimento di apertura della finestra periodica, nonché in ogni comunicazione ad essa inerente: *“Si specifica che la raccolta di domande di contributo effettuata a norma dell'art. 6 del Regolamento è finalizzata alle assegnazioni che avverranno da parte della Giunta Provinciale in ossequio ai criteri sanciti dall'art. 7 del Regolamento stesso e nell'esercizio della propria discrezionalità”*.

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
Le modalità di presentazione delle	Le domande sono presentate secondo il modulo	È sempre possibile, per i soggetti di cui all'art.

<p>istanze/domande è disciplinata dal singolo bando nel rispetto dei criteri omogenei di semplificazione di procedure e adempimenti e contenuti minimi essenziali indicati nel modulo (Allegato A) allegato alla presente circolare. Deroghe alla formulazione dei moduli sono possibili solo in virtù delle peculiarità tematiche del singolo bando.</p>	<p>(Allegato A). Deroghe alla formulazione dei moduli sono possibili solo in virtù delle peculiarità tematiche della singola finestra periodica indicate nel provvedimento amministrativo del Dirigente competente.</p>	<p>1 comma 2 del Regolamento, presentare domande di contributo da valutare ai sensi dell'art. 8 del medesimo Regolamento. Le domande di contributo devono essere presentate, di norma, entro 30 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa ed essere compilate mediante il modulo (Allegato A).</p>
--	--	---

Istruttoria ed assegnazione

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
<p>Le domande di contributo ricevute in conseguenza della emissione di bando sono raccolte dalla unità organizzativa competente secondo quanto disposto dal bando stesso, elaborato in conformità al comma 2 dell'art. 5 del Regolamento.</p> <p>La commissione per l'esame delle richieste di cui all'art. 5 comma 5 del Regolamento procede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) all'istruttoria sui requisiti di ammissibilità stabiliti dal Bando; 2) alla valutazione di merito delle domande; 3) alla redazione della graduatoria risultante dalla valutazione, sulla base di modalità, termini e criteri stabiliti dal bando suddividendo i soggetti 	<p>Le domande presentate a norma dell'art. 6 del Regolamento sono raccolte, a cura del Dirigente competente, in un elenco suddiviso per materie eventualmente segnalate nella comunicazione di apertura delle finestre periodiche.</p> <p>L'istruttoria si completa con la compilazione di un elenco che reca in modo distinto i soggetti che non presentano i requisiti di ammissibilità stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Il Dirigente inoltra direttamente alla Commissione Consiliare competente "ratione materiae" la proposta di deliberazione per il parere, da esprimersi nel termine perentorio di 10 giorni dalla ricezione.</p> <p>Per la trasmissione alla Commissione Consiliare si procede mediante posta</p>	<p>Le domande presentate a norma dell'art. 8 sono raccolte a cura del Dirigente competente ed istruite ai fini dell'approvazione in Giunta Provinciale.</p> <p>Il Dirigente inoltra direttamente alla Commissione Consiliare competente "ratione materiae" la proposta di deliberazione per il parere da esprimersi nel termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione.</p> <p>Per la trasmissione alla Commissione Consiliare si procede mediante posta elettronica e sempre per posta elettronica la Commissione dà comunicazione al Servizio proponente ed alla Segreteria di Giunta dell'esito (parere favorevole/contrario).</p> <p>Solo dopo avere acquisito detto parere, ovvero decorso il termine, inoltra la proposta alla</p>

<p>richiedenti in: assegnatari, non assegnatari, esclusi.</p> <p>Il dirigente della struttura competente provvede agli adempimenti susseguenti a norma dell'art. 5 comma 6.</p> <p>Il soggetto beneficiario è tenuto alla sottoscrizione del "disciplinare di accettazione ed esecuzione" di cui all'allegato modulo (Allegato C).</p> <p>La Commissione Consiliare competente "ratione materiae" riceve, per presa visione, comunicazione della graduatoria approvata dal Dirigente competente.</p>	<p>elettronica e sempre per posta elettronica la Commissione dà comunicazione al Servizio proponente ed alla Segreteria di Giunta dell'esito (parere favorevole/contrario). Solo dopo avere acquisito detto parere, ovvero decorso il termine, inoltra la proposta alla Giunta.</p> <p>La successiva deliberazione di Giunta Provinciale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) esplicita, per ogni beneficiario, a quale dei criteri di cui all'art. 7 del medesimo Regolamento sia riconducibile l'assegnazione del contributo; 2) approva l'elenco delle richieste pervenute ed istruite dall'unità organizzativa competente suddividendo i soggetti richiedenti in: assegnatari, non assegnatari, esclusi. <p>Il dirigente della struttura competente provvede agli adempimenti susseguenti a norma dell'art. 6 comma 6.</p> <p>Il soggetto beneficiario è tenuto alla sottoscrizione del "disciplinare di accettazione ed esecuzione" di cui all'allegato modulo (Allegato C).</p>	<p>Giunta.</p> <p>La deliberazione di Giunta Provinciale di eventuale assegnazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dà atto dell'istruttoria effettuata dagli uffici competenti; 2) esplicita a quale dei criteri di cui all'art. 7 del medesimo Regolamento sia riconducibile l'assegnazione del contributo; 3) esplicita in forma motivata a quale delle fattispecie sancite dall'art. 8 comma 1 del Regolamento sia riconducibile il provvedimento di assegnazione. <p>Il dirigente della struttura competente provvede agli adempimenti gestionali susseguenti. Il soggetto beneficiario è tenuto alla sottoscrizione del "disciplinare di accettazione ed esecuzione" di cui all'allegato modulo (Allegato C).</p> <p>Nei casi previsti dall'art.8, comma 3, il dirigente provvede alla comunicazione preventiva, tramite posta elettronica, alla Commissione competente (e per conoscenza al Servizio 1 dell'Ufficio del Consiglio provinciale e al Servizio 2 del Segretariato generale) allegando, la relativa proposta di deliberazione di Giunta provinciale.</p>
---	--	---

In sede di istruttoria delle domande di contributo i Dirigenti interessati, ove rilevassero evidenti anomalie nelle voci di costo delle iniziative, potranno richiedere le relative giustificazioni.

Schemi delle Deliberazioni di Giunta nei casi di assegnazione mediante le procedure di Finestre Periodiche e da art. 8 – contenuti minimi

Quanto segue rappresenta il contenuto minimo richiesto ai provvedimenti deliberativi previsti dal Regolamento. I richiami alle norme regolamentari:

- danno fondamento complessivo al provvedimento;
- inquadrano i casi trattati nelle fattispecie disciplinate dal Regolamento, garantendone il profilo di legittimità;
- identificano la procedura interna.

Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
<p><u>Premesse/motivazioni</u></p> <p><i>Preso atto</i></p> <p>della pubblicazione, in data _____ sul sito internet dell'Amministrazione della comunicazione di invito alla presentazione delle richieste di contributo per la scadenza (30 aprile/31 ottobre);</p> <p>dell'istruttoria effettuata dal Servizio competente;</p> <p><i>Tenuto conto</i></p> <p>che le assegnazioni sono effettuate con la presente deliberazione in attuazione dei criteri sanciti dall'art. 7 del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 58 del 09.12.2009, come specificamente riportato nell'elenco allegato per ognuno dei soggetti assegnatari;</p> <p>che il presente provvedimento di assegnazione di contributi è assunto in attuazione dell'art. 6 comma 5 del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 58 del 09.12.2009;</p> <p><i>Preso atto</i></p>	<p><u>Premesse/motivazioni</u></p> <p><i>Tenuto conto</i></p> <p>che il presente provvedimento di assegnazione di contributi è assunto in attuazione dell'art. 8 comma 1 lettera __ del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 58 del 09.12.2009;</p> <p>che l'assegnazione è effettuata con la presente deliberazione in attuazione del criterio sancito dall'art. 7 comma __ lettera __ del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 58 del 09.12.2009;</p> <p><i>Preso atto</i></p> <p>del parere espresso dalla Commissione _____ in data _____</p> <p><u>Dispositivo</u></p> <p style="text-align: center;">Delibera</p> <p>Di procedere all'assegnazione del contributo di € _____ in favore di _____;</p>

<p>del parere espresso dalla Commissione ____ in data _____</p> <p><u>Dispositivo</u></p> <p style="text-align: center;">Delibera</p> <p>Di procedere all'assegnazione di contributi come da elenco allegato che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;</p> <p>Di prenotare la somma complessiva di € _____ al cod. int. _____ cap. _____ art. _____ CDR ____ CDC ____ Esercizio _____;</p> <p>Di incaricare il Dirigente del Servizio _____ alla assunzione dei provvedimenti gestionali susseguenti.</p>	<p>Di prenotare la somma di € _____ al cod. int. _____ cap. _____ art. _____ CDR ____ CDC ____ Esercizio _____;</p> <p>Di incaricare il Dirigente del Servizio _____ alla assunzione dei provvedimenti gestionali susseguenti.</p> <p><u>Casi ex art. 8 comma 3</u></p> <p>Modificare la premessa inerente il parere della Commissione come segue:</p> <p><i>Preso atto</i></p> <p>che con e-mail del _____ è stata effettuata la prevista comunicazione alla Commissione _____ accompagnata da copia della proposta della presente deliberazione;</p>
---	---

Specifiche disposizioni su assegnazioni in Conto Capitale ex art. 11 comma 5

In ossequio alle norme generali di contabilità pubblica, l'art. 11 del Regolamento stabilisce al comma 1 che le assegnazioni di contributi in Conto Capitale (per la realizzazione di opere ed immobilizzazioni materiali), che arricchiscono il patrimonio del soggetto beneficiario, possono essere assegnate solo ad enti ed istituzioni pubbliche.

Il successivo comma 5 sancisce alcune eccezioni a tale regola generale. Preme in questa sede puntualizzare il contenuto della lettera d).

A mente di detta norma sono assegnabili contributi in Conto Capitale a soggetti privati, **non esercenti attività a scopo si lucro.**

La possibilità di assegnazione ricade in senso generale nell'attuazione del così detto principio di "sussidiarietà orizzontale" che vede la pubblica amministrazione favorire attività finalizzate al perseguimento dell'interesse generale da parte di soggetti privati.

Le **condizioni** indicate nei punti elencati devono **tutte verificarsi ed essere compresenti.**

Particolare attenzione va prestata all'ultimo punto che obbliga il dirigente procedente, nell'istruttoria della deliberazione e della determinazione di assegnazione, all'analisi economico finanziaria comparativa tra l'ipotesi di contributo e quella di spesa diretta da parte dell'Amministrazione Provinciale, al fine di dimostrare l'effettiva convenienza nell'assegnazione del contributo.

Anticipazione finanziaria su contributi assegnati da art. 10

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
<p>Per ogni tipologia di assegnazione dei contributi, il Dirigente competente provvede con atto determinativo, a norma dell'art. 10 comma 6 del Regolamento, alla concessione di anticipazione di somme, nel rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">• La concessione avviene esclusivamente su istanza motivata dell'assegnatario del contributo;• Le motivazioni addotte dall'assegnatario devono essere circostanziate e ragionevoli, ovvero tali consentire/favorire il corretto e pieno svolgimento dell'attività oggetto di assegnazione di contributo;• L'anticipazione è concessa mediante emissione di Determinazione Dirigenziale, avente rilevanza finanziaria, di quantificazione e liquidazione dell'importo;• Per i soggetti assegnatari, che non siano Comuni o altri Enti Pubblici, è richiesta la presentazione di polizza fidejussoria di cui devono essere riportati gli estremi nella Determinazione Dirigenziale di concessione.		

Anticipazione finanziaria su contributi assegnati da art. 11

Per le assegnazioni di contributi in conto capitale previste e disciplinate dall'art. 11 del Regolamento **non si dà luogo ad anticipazioni.**

Rendicontazione e liquidazione

Disposizioni generali

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
<p>A norma dell'art. 12 comma 2 del Regolamento la rendicontazione deve essere presentata entro 60 (sessanta) giorni dalla data di chiusura delle attività oggetto di contributo e deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relazione finale sull'attività svolta oggetto del contributo, corredata da materiali pubblicitari dell'iniziativa ed eventuali rassegne stampa e materiale fotografico;• Consuntivo analitico delle entrate e delle spese relative alle attività svolte, come da modulo (Allegato D); <p>Ad esclusione degli Enti Pubblici, dunque solo per i soggetti privati, oltre la documentazione di cui ai punti precedenti dovrà essere prodotta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ricevuta a norma del DPR n. 633 del 26.10.1972 art. 21 per l'importo oggetto di liquidazione, numerata e datata, intestata all'Amministrazione Provinciale, recante il codice fiscale del beneficiario ed il titolo di esenzione dall'IVA; (soggetti privati con partita		

IVA esercenti attività con scopo di lucro debbono emettere fattura, con eventuale titolo di esenzione dall'IVA).

Nel rispetto della norma generale dettata dall'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000, la liquidazione della spesa avviene, per ogni tipologia di assegnazione, previa:

- Verifica di presentazione della documentazione minima richiesta dal citato art. 12 del Regolamento;
- Verifica sulla autenticità della documentazione stessa a norma dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000;
- Verifica sulla presenza e regolarità della ricevuta emessa dal beneficiario ed avente le caratteristiche sopra descritte e su cui va apposto il "VISTO SI LIQUIDI PER €_____ (corrispondente all'importo della ricevuta)" a firma del dirigente;
- Disamina del consuntivo analitico che deve riportare in modo dettagliato ogni voce inerente entrate e spese effettivamente verificatesi, finalizzata al calcolo dei limiti di cui agli artt. 10 e 11 del regolamento, rispettivamente per contributi di natura corrente ed in conto capitale, nonché delle eventuali riduzioni di cui all'art. 15 comma 3; qualora voci del consuntivo non risultassero pertinenti l'oggetto dell'attività oggetto di contributo, il Dirigente valuta l'opportunità di procedere a richiedere chiarimenti, o ad attivare la procedura di verifica e controllo su tutta la documentazione giustificativa, così come previsto all'art. 14 del Regolamento e disciplinato nel dettaglio dalla presente circolare;

La liquidazione è disposta mediante le modalità operative previste dal Regolamento di Contabilità e specificamente mediante la procedura informatizzata S.I.L. (Sistema Informativo Liquidazioni).

Nei casi di cui all'art. 11 comma 5 lettera a) (contributi assegnati ad associazioni, fondazioni, comitati per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali) del Regolamento si seguono le disposizioni appena riportate.

Specifiche per Enti Pubblici

Qualora il beneficiario di contributo sia un Ente Pubblico, gli adempimenti di cui all'art. 12 del Regolamento sono assolti mediante trasmissione del provvedimento amministrativo, previsto dall'ordinamento normativo di riferimento, che approvi la relazione finale sull'attività svolta oggetto del contributo ed il consuntivo analitico delle entrate e delle spese relative alle attività svolte e nella quale si dichiara che i relativi documenti giustificativi sono agli atti dell'Ente medesimo.

Anche gli Enti Pubblici sono soggetti all'attività di verifica e controllo prevista e disciplinata dall'art. 14 del Regolamento.

Liquidazione di contributi concessi in conto capitale – disposizioni specifiche

La liquidazione di contributi concessi per la realizzazione di opere pubbliche segue in linea generale i principi e le norme della disciplina statale vigente in materia. Di seguito si riportano alcuni dettagli di rilievo.

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
Fermo restando quanto indicato nelle precedenti "Disposizioni generali" la rendicontazione, la liquidazione e la successiva erogazione dei contributi assegnati a norma dell'art. 11 avviene, per tutte le procedure di assegnazione previste dal Regolamento, secondo le seguenti modalità:		

Lavori (realizzazione o completamento di opere pubbliche), Enti ed Istituzioni Pubbliche:

- 1) Il soggetto beneficiario presenta, per stati di avanzamento dei lavori, copia autentica del provvedimento amministrativo che, in base all'ordinamento di proprio riferimento, approva il certificato di pagamento;
- 2) Il Dirigente competente, previa verifica della presenza e correttezza degli elementi essenziali del provvedimento presentato, dispone la liquidazione della somma nella misura pari alla ragione percentuale del contributo assegnato, in rapporto con il costo complessivo dell'opera;
- 3) Il Dirigente della Ragioneria Generale competente, provvede a norma dell'art. 184 commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 267/2000, alle verifiche ed ai controlli di propria pertinenza.

Lavori (realizzazione o completamento di opere pubbliche), organizzazioni non governative (art. 11 comma 5 lettera b) e persone giuridiche private non esercenti attività a scopo di lucro (art. 11 comma 5 lettera d):

- 1) Il soggetto beneficiario presenta, per stati di avanzamento dei lavori la documentazione giustificativa dell'esecuzione della quota di lavori realizzata comprensiva di certificato di pagamento e fattura;
- 2) Il Dirigente competente, previa verifica della presenza e correttezza dei documenti richiesti, dispone la liquidazione della somma nella misura pari alla ragione percentuale del contributo assegnato, in rapporto con il costo complessivo dell'opera;
- 3) Il Dirigente della Ragioneria Generale competente, provvede a norma dell'art. 184 commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 267/2000, alle verifiche ed ai controlli di propria pertinenza.

Lavori (realizzazione o completamento di opere pubbliche), persone giuridiche private, concessionari di immobili pubblici (art. 11 comma 5 lettera c):

- 1) Il soggetto beneficiario presenta, per stati di avanzamento dei lavori la documentazione giustificativa dell'esecuzione della quota di lavori realizzata comprensiva di certificato di pagamento e fattura, accompagnati da validazione dell'ente concedente che certifica le verifiche effettuate dallo stesso sui lavori;
- 2) Il Dirigente competente, previa verifica della presenza e correttezza dei documenti richiesti, ivi compresa la validazione dell'ente concedente, dispone la liquidazione della somma nella misura pari alla ragione percentuale del contributo assegnato, in rapporto con il costo complessivo dell'opera;
- 3) Il Dirigente della Ragioneria Generale competente, provvede a norma dell'art. 184 commi 3 e 4 del D. Lgs. n. 267/2000, alle verifiche ed ai controlli di propria pertinenza.

Verifiche e controlli

La disposizione di cui all'art. 14 del Regolamento risponde ad un'esigenza di semplificazione amministrativa. Ciò non toglie che, ai fini del puntuale rispetto del principio di buon andamento, i Dirigenti interessati sono chiamati ad espletare un'attenta verifica sui soggetti beneficiari, anche e soprattutto in fase di liquidazione delle spese, realizzando quelle fra le attività previste dal citato art. 14 ritenute necessarie per un puntuale ed efficace controllo.

I dirigenti sono pertanto invitati ad effettuare verifiche e controlli previsti dall'art. 14 comma 1 lettere b) e c) del Regolamento nella misura minima del 10% dei contributi in liquidazione per ogni anno da ogni singolo Servizio della Provincia di Roma, su ognuna delle tre modalità di assegnazione:

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
10% calcolato, per ogni bando emesso, sul numero di contributi assegnati	10% calcolato, per ogni finestra periodica aperta, sul numero di contributi assegnati	10% calcolato, sul numero di contributi assegnati in applicazione dell'art. 8 del Regolamento per ogni esercizio finanziario

La selezione delle assegnazioni di contributo da sottoporre a controllo viene effettuata "a campione" e se ne dà atto mediante atti interni, nell'esercizio della autonomia gestionale assicurata ad ogni Dirigente.

Si precisa che la definizione di una soglia minima sul numero di verifiche e controlli rappresenta un opportuno contrappeso che contempera il principio di semplificazione dell'azione amministrativa, con quello di buon andamento ed imparzialità.

La soglia infatti garantisce una attività di monitoraggio costante, trasversale su tutte le articolazioni della struttura amministrativa, che nel corso degli anni consentirà anche di evidenziare le criticità maggiormente ricorrenti e per conseguenza ottimizzare le procedure interne e di relazione con i soggetti interessati.

Gestionali informativi

I gestionali informativi SID (Sistema Informativo Determinazioni Dirigenziali) e SIL (Sistema Informativo Liquidazioni) verranno aggiornati con l'introduzione di campi statistici che consentano la verifica automatica del numero di assegnazioni di contributi, anche ai fini del monitoraggio sul rispetto della percentuale di verifiche e controlli sulla documentazione giustificativa.

Il Ragioniere Generale che emette la presente Circolare assume l'onere di comunicare con propria/e nota/e l'avvio delle procedure informatiche e le modalità operative necessarie al loro corretto uso.

Documentazione

Le modalità di controllo previste dall'art. 14 comma 1 lettere b) e c) vanno esercitate sulla documentazione completa, inerente il totale delle entrate e delle spese, inviata dai beneficiari avente le caratteristiche di seguito indicate:

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
<p>I documenti giustificativi di spesa non possono essere costituiti da fatture o altra documentazione idonea ai sensi di legge emesse dal concessionario, in quanto essi non consentono di “giustificare” in senso proprio il sostenimento delle spese dichiarate in sede di rendicontazione.</p> <p>Gli scontrini fiscali possono essere considerati ai fini della giustificazione di spesa solo se associati a nota di spesa o documento di trasporto da cui risulti la denominazione del concessionario e allegati in originale alla richiesta di mandato dal Servizio che ha provveduto alla concessione del contributo.</p> <p>Le spese di personale sono ammissibili solo se le stesse siano riferibili al personale destinato in via esclusiva allo svolgimento dell’iniziativa finanziata. A tal fine, la documentazione giustificativa della spesa di personale deve essere accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva rilasciata dal rappresentante legale del concessionario ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 28/10/2000 n. 445, che attesti l’inerenza della spesa stessa all’iniziativa oggetto del contributo, con particolare riguardo alla coerenza tra periodo di impegno del personale e tempi necessari per la organizzazione e realizzazione dell’iniziativa medesima. Nella dichiarazione deve essere altresì specificata, a fronte di una busta paga mensile la quota di retribuzione posta a carico dell’iniziativa finanziata qualora si riferisca ad un periodo inferiore al mese. Conseguentemente, non sono ammissibili spese di personale giustificate dalla mera presentazione di buste paga o altra documentazione idonea ai sensi di legge.</p> <p>Le spese per utenze sono ammissibili solo se derivanti da allacci provvisori effettuati esclusivamente per lo svolgimento dell’iniziativa finanziata. Conseguentemente, non sono ammissibili le utenze generiche del concessionario e le ricariche dei telefoni cellulari.</p> <p>I canoni di locazione sono ammissibili solo se derivanti da contratti conclusi dal concessionario esclusivamente per consentire lo svolgimento dell’iniziativa finanziata. Conseguentemente, non sono ammissibili i canoni di locazione sostenuti dal concessionario a titolo generico e soprattutto quelli relativi alla sede del concessionario stesso.</p> <p>Le spese carburante sono ammissibili solo se corredate da idonea documentazione da cui risulti che tali spese sono state sostenute dal soggetto beneficiario del contributo per la realizzazione della manifestazione finanziata.</p> <p>E’ altresì ammissibile la spesa sostenuta dal concessionario a titolo di fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa per garantire anticipazioni del contributo.</p> <p>In nessun caso sono ammissibili i rimborsi spese effettuati a soci o associati del concessionario ovvero ad altri soggetti, non accompagnati da idonea documentazione giustificativa intestata al concessionario della spesa sostenuta nel rispetto dei criteri e dei limiti enunciati ai punti precedenti: in caso di assenza della documentazione giustificativa, la somma rimborsata deve essere in regola con la normativa fiscale vigente.</p> <p>Le prestazioni di lavoro occasionale svolte all’interno della manifestazione, devono essere giustificate con la presentazione di idonea documentazione (fattura, nota di addebito, ricevuta) debitamente numerata, datata ed intestata al soggetto beneficiario del contributo ed in regola con la normativa fiscale vigente.</p>		

Le eventuali difformità della documentazione giustificativa rispetto a quanto sopra indicato sono valutate dal Dirigente competente ai fini dell’applicazione degli istituti della revoca e riduzione del contributo, così come prevista e disciplinata dall’art. 15 del Regolamento.

Il controllo della Ragioneria

La Ragioneria Generale effettua i controlli di propria competenza previsti dall'art. 184 del D.lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di Contabilità:

- Su tutte le liquidazioni presentate dai servizi aventi i contenuti minimi (relazione, consuntivo analitico con relative autocertificazioni e ricevuta fiscale a norma di legge);
- Sulla quota del 10% di liquidazioni disposte dai dirigenti con verifica e controllo di tutta la documentazione giustificativa secondo le disposizioni della presente Circolare.

La Ragioneria Generale si riserva altresì la facoltà di effettuare controlli su liquidazioni presentate con le modalità di verifica e controllo completo dei documenti giustificativi che fossero eventualmente eccedenti la quota del 10%. Qualora su queste ultime la Ragioneria non procedesse al controllo dei documenti giustificativi, provvede in ogni caso all'archiviazione dell'intero fascicolo di liquidazione presentato.

Aspetti Fiscali connessi alla assegnazione di contributi

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
<p><u>A) RITENUTE FISCALI SU EROGAZIONE CONTRIBUTI (art. 28, 2° c., D.P.R. n° 600/1973)</u></p> <p>L'Ente Locale deve operare una ritenuta del 4% a titolo di acconto di IRPEF od IRES, con obbligo di rivalsa sull'ammontare dei contributi corrisposti ad imprese (esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali).</p> <p>Per stabilire con esattezza l'applicabilità della ritenuta, va soprattutto precisato quale significato assume in questo contesto il termine "impresa": certamente non va inteso in senso restrittivo e – di conseguenza – soggetti passivi non sono solo le imprese commerciali di cui al capo III, titolo II, libro V del c.c. (società, imprese cooperative, enti pubblici, piccoli imprenditori, ecc.), ma tutti coloro che svolgono – anche occasionalmente – attività d'impresa (art. 55, D.P.R. n° 917/1986).</p> <p><i>Esclusioni ed esenzioni</i></p> <p>Dal 1998, sui contributi corrisposti dalle Amministrazioni Pubbliche alle ONLUS, la ritenuta in questione non si applica mai.</p> <p>Inoltre, nessuna ritenuta deve essere applicata sui contributi corrisposti dalle Amministrazioni Pubbliche agli enti non commerciali per lo svolgimento di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali del soggetto beneficiario (p. 2.2, ultimo cpv., C.M. Finanze 12 maggio 1998, n° 124/E). In questo caso, l'esenzione è subordinata alla presentazione della dichiarazione di cui all'allegato modulo (Allegato E).</p>		

Modalità e termini versamento ritenuta

Con decorrenza 1° gennaio 2008, le ritenute operate dagli Enti Pubblici vanno versate direttamente all’Agenzia delle Entrate mediante modelli telematico F24 Enti Pubblici.

Provvede a tale adempimento la ragioneria Generale, previa acquisizione della “Riversale di Incasso” della ritenuta d’acconto del 4% compilata dal Servizio proponente la liquidazione, sul Codice Risorsa 6.02.0000 Capitolo IR1045.

Per quanto concerne la ritenuta in questione, da versare entro il giorno 16 del mese seguente l’emissione del mandato di pagamento del contribuuto, occorre:

- indicare Codice tributo 1045
- compilare, a cura della Ragioneria Generale, il modello telematico F24 Enti Pubblici.

Casistiche

1. Soggetto beneficiario: società – cooperative – consorzi - imprenditori individuali, enti non commerciali che svolgono occasionalmente attività d’impresa

Sistematica applicazione della ritenuta IRPEF/IRES del 4% sul contributo lordo (v. sottostante esempio n° 1).

2. Soggetto beneficiario: ONLUS

Sistematica esenzione della ritenuta in questione (v. sottostante esempio n° 2).

3. Soggetto beneficiario: Ente non commerciale diverso dalle ONLUS (Associazioni, ecc.)

Sistematica esenzione della ritenuta in questione (stesso modello delle ONLUS), ma subordinata alla presentazione di una dichiarazione di esenzione da tale ritenuta.

B) IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (D.P.R. n° 633/1972)

Il finanziamento erogato da un Ente Pubblico è da assoggettare ad IVA od è fuori dal campo di applicazione dell’imposta, a seconda che assuma la natura di corrispettivo o contributo.

Il contributo configura una mera elargizione di somme di denaro, effettuata per finalità di carattere generale e per sostenere l’attività del soggetto beneficiario, mentre il corrispettivo rappresenta la controprestazione specifica e diretta di un’opera (cessione o prestazione) rientrante nel campo d’applicazione dell’IVA.

Criterio distintivo

Si è in presenza di un contributo ogni qual volta il finanziamento venga erogato per la realizzazione di opere o per raggiungere finalità che

soddisfino in modo specifico e concreto l'interesse del soggetto beneficiario (cfr C.M. Finanze 10 agosto 1988, n° 46). Il fatto, poi, che la realizzazione delle opere od il raggiungimento delle finalità soddisfi anche - in modo indiretto e mediato - l'interesse dell'Ente erogatore, non fa venir meno la sua natura di contributo, posto che l'interesse dell'Ente erogatore rappresenta sempre e comunque la condizione per la corresponsione del finanziamento.

L'erogazione di fondi configura, pertanto:

- Contributo se è effettuata per realizzare e coprire il costo di un'opera o di attività posta in essere - comunque - dal soggetto beneficiario, senza che vi sia alcuna assunzione di obblighi e di diritti; l'unica condizione per poter ricevere il contributo è quella di aver realizzato l'opera o l'attività per la quale era stata richiesta la sovvenzione.
- Corrispettivo se è effettuata in presenza di un vincolo sinallagmatico, ovvero di un rapporto di connessione diretta tra la corresponsione del denaro da parte dell'Ente Territoriale e l'assunzione di un obbligo specifico, tipicamente di fare, assunto dalla controparte.

Esempi

1. Soggetto beneficiario: società – cooperative – consorzi - imprenditori individuali, enti non commerciali che svolgono occasionalmente attività d'impresa

Ricevuta

- Contributo*	€100,00
- Ritenuta d'acconto 4%	a detrarre € - 4,00
NETTO A PAGARE	€ 96,00

* fuori campo applicazione IVA ex art. 4, D.P.R. n° 633/1972

2. Soggetto beneficiario: ONLUS ed altri Enti non Profit (Associazioni, ecc.)

Ricevuta

- Contributo*	€100,00
TOTALE DA PAGARE	€100,00

* esente da ritenuta d'acconto

Revoca, rinuncia, riduzione e rimodulazione del contributo

Revoca

La revoca è disposta dal Dirigente competente mediante emissione di Determinazione Dirigenziale, che deve essere notificata al soggetto beneficiario, nonché trasmessa per conoscenza alla Giunta Provinciale ed alla Commissione Consiliare competente.

I casi di revoca sono disciplinati dall'art. 15 del Regolamento. Il verificarsi delle fattispecie ivi disciplinate non genera alcun automatismo, ma pone il Dirigente competente nella condizione di dover valutare con particolare cura l'interesse generale dell'Amministrazione nonché l'interesse dei soggetti beneficiari.

Nei casi di cui alle lettere a) e b) del citato art. 15 comma 1 all'atto di avvio della procedura di revoca, a norma dell'art. 10 *bis* della Legge n. 241/90 e successive modificazione ed integrazioni, il Dirigente competente dà preventiva comunicazione al soggetto beneficiario del contributo assegnando un congruo termine per l'eventuale comunicazione di motivazioni che hanno generato il ritardo nella realizzazione dell'iniziativa o dei lavori.

Nei casi di cui alla lettera c) del citato art. 15 comma 1, accertato, dalla documentazione presentata o da eventuali sopralluoghi, che l'iniziativa è difforme dal progetto presentato e specificamente non coerente con le finalità ed i criteri che hanno dato fondamento all'assegnazione del contributo, il dirigente competente emette apposita determinazione dirigenziale di revoca.

Nei casi di cui alla lettera d) del citato art. 15 comma 1 il Dirigente competente, previo accertamento del calcolo che evidenzia come il contributo dell'Amministrazione Provinciale costituirebbe indebito arricchimento, mediante Determinazione Dirigenziale, provvede alla revoca del contributo notificando il provvedimento al soggetto interessato, nonché dandone opportuna comunicazione alla Giunta Provinciale. La fattispecie mostra con ogni evidenza la connotazione di residualità rispetto alla casistica, tuttavia rappresenta norma di chiusura del sistema e richiede in ogni caso di essere presidiata quale evenienza che può generare elevate responsabilità amministrative e contabili, ivi compreso il danno erariale.

Nei casi di cui alla lettera e) del citato art. 15 comma 1 si dà applicazione alle medesime procedure sopra previste per i casi di cui alle lettere a) e b).

Rinuncia

Il beneficiario ha facoltà, in ogni momento, di rinunciare al contributo. La rinuncia va presentata in forma scritta ed è da considerarsi irrevocabile. Il soggetto beneficiario che rinuncia non ha diritto ad alcuna liquidazione, anche parziale, della somma originariamente assegnata.

Il Dirigente competente, acquisita la nota di rinuncia, provvede a:

Bandi Pubblici	Finestre Periodiche	Assegnazioni da art. 8
Adottare determinazione dirigenziale di presa d'atto ed eventuale scorrimento della	Adottare determinazione dirigenziale di presa d'atto e revoca dell'impegno o sub-impegno di	Adottare determinazione dirigenziale di presa d'atto e revoca dell'impegno o sub-impegno di

<p>graduatoria, qualora tale circostanza sia stata espressamente normata dal bando. Detto provvedimento ha rilevanza finanziaria poiché comporta la modifica del soggetto beneficiario dell'impegno o sub-impegno debitamente assunto in contabilità. Qualora non si proceda allo scorrimento la determinazione dirigenziale provvede alla revoca dell'impegno o sub-impegno di spesa.</p>	<p>spesa. Il provvedimento è trasmesso per opportuna conoscenza alla Giunta Provinciale ed alla Commissione Consiliare competente.</p>	<p>spesa. Il provvedimento è trasmesso per opportuna conoscenza alla Giunta Provinciale ed alla Commissione Consiliare competente.</p>
--	--	--

Anticipazione

Qualora il soggetto rinunciatario avesse già beneficiato di anticipazione assegnata ed erogata ai sensi dell'art. 10 comma 6 del Regolamento, si procede, a tutela degli interessi dell'Amministrazione Provinciale, come segue:

Comuni ed altri Enti Pubblici	Soggetti non pubblici
Al recupero della somma sulla base delle norme che disciplinano i rapporti interistituzionali con l'amministrazione interessata	Alla escussione della polizza fidejussoria

Riduzione

La riduzione dell'entità del contributo è disposta dal Dirigente competente in sede di emissione dell'atto di liquidazione dell'importo in favore del soggetto beneficiario.

Si dà luogo alla riduzione al ricorrere congiunto delle seguenti condizioni:

- Il consuntivo delle spese sia inferiore al preventivo;
- L'importo assegnato dall'Amministrazione Provinciale, ricalcolato sul consuntivo, risulti superiore al 90% delle spese, tenuto comunque conto di eventuali entrate.

La riduzione non è proporzionale alla differenza tra preventivo e consuntivo e produce l'effetto di ricondurre l'importo da erogare entro il limite del 90% della spesa.

Ovviamente il calcolo del 90% deve tener conto di eventuali ulteriori forme di finanziamento dell'iniziativa, tal che la somma dell'erogazione dell'Amministrazione Provinciale, più quella di altre fonti, **non deve consentire alcuna forma di avanzo/lucro per il soggetto beneficiario.**

Il provvedimento richiesto non deve avere la veste formale della determinazione dirigenziale, potendo considerarsi idoneo allo scopo il solo atto di liquidazione.

Operativamente è richiesto che all'interno del fascicolo della liquidazione/riciesta di mandato vengano inserite manifestamente le modalità di calcolo con cui si addivene alla riduzione e da cui risulti altresì chiaro il rispetto del limite del 90%.

Rimodulazione

La rimodulazione:

- consiste nella parziale revisione delle voci di entrata e spesa del preventivo presentato in sede di richiesta del contributo;
- può non avere riflessi di natura finanziaria, poiché orientato solo ad una differente distribuzione delle somme tra le varie voci di entrata e spesa;
- in ogni caso, può comportare solo modifica in diminuzione dell'importo assegnato ed impegnato e mai incremento dell'impegno finanziario dell'Amministrazione Provinciale;

La rimodulazione del progetto deve essere richiesta in forma scritta e deve contenere:

- Le ragioni che ne determinano la necessità;
- Un quadro economico comparativo che evidenzi analiticamente le differenze tra preventivo e nuova distribuzione delle voci e degli importi.

La richiesta deve essere presentata entro un tempo congruo, antecedente l'inizio delle attività e la sottoscrizione del disciplinare di esecuzione, che consenta l'istruttoria e la decisione in merito all'eventuale accoglimento.

Il dirigente competente verifica la coerenza con il perseguimento dell'interesse generale, le finalità ed i criteri seguiti in sede di originaria assegnazione ed assume gli atti conseguenti.

Qualora ne ravvisi l'esigenza, richiede alla Giunta Provinciale di pronunciarsi sull'approvazione della rimodulazione.

L'eventuale deliberazione di Giunta Provinciale riformula, in diminuzione, se necessario, l'importo oggetto di assegnazione di contributo e dà atto del permanere dell'interesse generale dell'Amministrazione posto a fondamento dell'originario provvedimento di assegnazione.

Qualora la rimodulazione non sia stata richiesta, in sede di rendicontazione può verificarsi una variata distribuzione della spesa, che non comporti modifica dell'importo complessivo del progetto né di quello del contributo concesso. In tal caso il Dirigente, valutate le variazioni intervenute, ove non verifichi anomalie ingiustificate, procede alla liquidazione, dandone contestualmente atto.

Qualora invece risulti una spesa minore, che non comporti, comunque, il superamento del limite percentuale massimo del contributo assegnabile, il dirigente provvede a richiedere le relative giustificazioni, valutate le quali, ove non verifichi anomalie tali da configurare le fattispecie di revoca di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del Regolamento, procede alla liquidazione, dandone contestualmente atto.

Modalità di gestione dell'Albo dei Beneficiari istituito ai sensi del D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118

Come noto, il D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118, attuando ed innovando quanto originariamente stabilito dall'art. 22 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, ha posto in capo alle amministrazioni pubbliche uno specifico obbligo, che è quello di **istituire l'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e di aggiornarlo annualmente.**

Il decreto ha altresì previsto che

- l'Albo deve contenere, per ogni soggetto inserito, la specificazione delle norme in base alle quali l'erogazione della provvidenza di natura economica è stata disposta;
- le pp.aa., potendo gli atti essere consultati da ogni cittadino, sono tenute ad assicurare la massima facilità di accesso e la massima pubblicità dei medesimi, provvedendo alla relativa informatizzazione e consentendone gratuitamente l'accesso anche per via telematica.

Questa Amministrazione ha dato attuazione all'obbligo di cui sopra istituendo l'Albo dei Beneficiari e dettando specifiche disposizioni per la sua pubblicazione sul sito istituzionale e per il suo aggiornamento annuale, come comprovato dalle numerose circolari e direttive interne diramate, a suo tempo, in materia.

Con la presente circolare, e con specifico riguardo alle modalità di gestione dell'Albo di che trattasi, si rammenta quanto di seguito.

1. Circa la tipologia dei dati e delle informazioni da fornire, si fa presente che per “beneficiari di provvidenze economiche” si intendono, ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 118/2000, tutti i soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di (...) enti locali e quindi a carico dei loro bilanci.

E' evidente che l'erogazione di contributi va intesa come **corresponsione di denaro a soggetti terzi senza alcuna contropartita diretta** e che, di conseguenza, non possono confondersi beneficiario e fornitore.

E' altresì evidente che, se sono da considerarsi beneficiari di provvidenze economiche i soggetti cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, andranno inseriti nell'Albo quei soggetti che abbiano effettivamente percepito nell'anno di riferimento provvidenze economiche; andrà pertanto considerata, ai fini dell'inserimento dei dati, l'effettiva erogazione del contributo.

Si sottolinea inoltre che, secondo quanto a suo tempo chiarito con circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (19 giugno 1992), non sono da indicare “tutte quelle erogazioni corrisposte dalla pubblica amministrazione in via generalizzata ed in forza di legge a titolo di previdenza e assistenza sociale”. Il che significa che l'Albo è composto esclusivamente dalle erogazioni a terzi di contributi in denaro, con l'esclusione del comparto assistenziale e previdenziale.

2. Quanto alle modalità di redazione degli elenchi e di pubblicazione dei relativi dati, si rammenta che competente è il Servizio “Comunicazione Istituzionale”, il quale - dovendo provvedere, al termine di ogni esercizio finanziario, sia ad aggiornare l'Albo sia a curarne la pubblicazione sul sito Internet di questa Provincia - ha predisposto, al fine di facilitare l'acquisizione dei dati, un apposito applicativo inserito sull'home page del sito istituzionale, nella sezione AREA RISERVATA/SERVIZI INTERNI/ALBO DEI CONTRIBUTI.

Per accedere al form da riempire con i dati da comunicare è necessario, in via preliminare, richiedere un account (ID e password) al citato Servizio attraverso il link contenuto nella pagina di apertura dell'applicativo, specificando il Dipartimento ed il Servizio mittente; ricevuto l'account, dovranno essere seguite le indicazioni contenute nella sezione HELP ON LINE.

Considerato che, come sopra sottolineato, l'aggiornamento deve essere effettuato annualmente, all'inizio di ogni esercizio successivo a quello di riferimento (e comunque entro e non oltre il 31 marzo) ciascun ufficio deve (continuare a) trasmettere al Servizio "Comunicazione Istituzionale", per quanto di competenza, l'elenco dei beneficiari ed i provvedimenti concernenti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica con onere a carico del bilancio della Provincia, secondo le modalità sopra indicate.

Ove non si sia fatto luogo ad alcuna erogazione, si dovrà egualmente fornire comunicazione in tal senso (sempre entro e non oltre il 31 marzo) al medesimo Servizio "Comunicazione Istituzionale" all'indirizzo urp@provincia.roma.it.

L'Albo dei Beneficiari viene pubblicato sul sito istituzionale della Provincia entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello di riferimento.

Allegati alla Circolare

Modulo	Contenuto	Riferimento in Circolare (paragrafo/pagina)
A	Richiesta di contributo	Presentazione delle istanze/pag. 4
B	Dichiarazione da rendere a cura delle persone giuridiche private diverse da enti civilmente riconosciuti, associazioni, fondazioni e comitati di cui al Libro I, Titolo II, Capi II e III del Codice Civile	Soggetti beneficiari/pag. 3
C/C1/C2	Disciplinare di accettazione ed esecuzione dell'iniziativa ammessa a contributo	Istruttoria ed assegnazione/pagg. 5 e 6
D	Consuntivo delle entrate e delle spese sostenute	Rendicontazione e liquidazione/pag. 9
E	Autocertificazione di esenzione dall'applicazione della ritenuta del 4% a titolo di acconto IRPEF od IRES (art. 28, c. 2 del D.P.R. n. 600/1973)	Aspetti Fiscali/pag. 14

Allegati aggiunti a titolo indicativo, non menzionati in Circolare

Modulo	Contenuto	Riferimento in Circolare (paragrafo/pagina)
F	Lettera di comunicazione di avvenuta assegnazione	Assente
G	Richiesta di liquidazione del contributo	Assente

Tutti i moduli allegati alla Circolare (compresi F e G) forniscono indicazioni di utilità operativa generale, riconducibili alla maggior parte delle fattispecie di contributi gestiti e tuttavia i contenuti possono essere adattati alle esigenze che il servizio precedente valuterà caso per caso.

Per i contributi in conto capitale non è stata elaborata una specifica modulistica di riferimento in quanto tutte le relative fasi di gestione, assegnazione, rendicontazione, liquidazione ed erogazione, sono da ricondurre nell'ambito della normativa nazionale vigente in materia.

Roma, 19.05.2010

*Il Ragioniere Generale
Dott. Marco Iacobucci*

Allegato A

MODELLO DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO

(La richiesta, redatta su carta intestata del soggetto richiedente, dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima dell'avvio dell'iniziativa)

Al _____
Provincia di Roma
Via _____
00__ Roma

Il/la
sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____
in qualità di Legale Rappresentante (*se procuratore allegare procura*) di _____
(*specificare l'esatta denominazione/ragione sociale della Associazione, Ente, Società o altro*)
con sede legale in _____ via _____
con sede amministrativa in _____ via _____
(*se diversa dalla sede legale*)
telefono n° _____ telefono cellulare n° _____
fax n° _____ e-mail _____
codice fiscale e/o partita IVA _____

rivolge istanza per la concessione di un contributo

pari ad € _____

per l'iniziativa denominata _____
che si effettuerà a _____
dal _____ al _____ e che comporterà una
spesa complessiva presunta di € _____

A tal fine, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modificazioni, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di falsità e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

a) che per la stessa iniziativa non sono stati già assegnati contributi da parte della
Provincia di Roma e

non sono state né verranno presentate altre richieste alla Provincia di Roma;

ovvero

sono state presentate altre richieste di contributo alla Provincia di Roma ed in
particolare a:

b) che per la stessa iniziativa:

- non sono stati richiesti e/o ottenuti contributi da parte di altri soggetti pubblici o privati;

ovvero

- sono stati richiesti e/o ottenuti contributi da: _____

per un importo di € : _____

- c) di impegnarsi a pubblicizzare su tutti gli atti (manifesti, cartelloni, locandine, inviti, depliants, ecc.) che l'iniziativa si svolgerà con il contributo della Provincia di Roma;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- e) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) la conformità all'originale delle copie dell'atto costitutivo e dello statuto allegati alla richiesta di contributo.

Si allegano i seguenti documenti:

- 1) Relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione del cronoprogramma degli eventi, degli scopi e delle finalità da perseguire.
- 2) Preventivo finanziario, dal quale risultano analiticamente le spese che il richiedente prevede di sostenere e le eventuali entrate derivanti da sponsorizzazioni o altri contributi richiesti o ricevuti da altri enti, nonché ogni altra tipologia di introiti;
- 3) Copia dell'atto costitutivo e dello Statuto originari, registrati e corredati da eventuali aggiornamenti;
- 4) Copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- 5) Copia fotostatica del certificato di attribuzione del codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente;
- 6) Eventuale procura a rappresentare il soggetto richiedente;
- 7) Estremi codice IBAN del soggetto richiedente;
- 8) Certificato di iscrizione CCIAA (nel caso di Impresa);
- 9) Riferimento del responsabile del progetto con recapito telefonico e indirizzo e-mail

Luogo e data

Il Legale Rappresentante

Allegato B

Dichiarazione da rendere a cura delle persone giuridiche private **diverse** da enti civilmente riconosciuti, associazioni, fondazioni e comitati di cui al Libro I, Titolo II, Capi II e III del Codice Civile

(su carta intestata del soggetto richiedente)

“Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 38 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni non veritiere, le falsità negli atti e l’uso di atti falsi, comportino ai sensi dell’art. 75 del medesimo DPR, la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, oltre ad eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Codice Penale e da Leggi speciali in materia, ai sensi del successivo art. 76,

il/la sottoscritto/a dichiara:

*che le attività per le quali è stato richiesto il contributo all’Amministrazione Provinciale **non rientrano nell’oggetto sociale per il quale il/la _____ riceve affidamenti di lavori, servizi o forniture.**”*

Il Legale Rappresentante

Luogo e data



Allegato C

**DISCIPLINARE DI ACCETTAZIONE ED ESECUZIONE
(parte integrante e sostanziale del provvedimento concessorio di contributo)**

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ nella sede del
_____, Via _____ – Roma

TRA

l'Amministrazione Provinciale di Roma C.F. 80034390585, nella persona di

E

l'Associazione/Ente _____ con sede
in _____ CAP _____

Comune _____ C.F. _____ nella
persona del Legale rappresentante _____

nato a _____ il _____ e residente in
_____ Via _____ C.F.

(identificato mediante documento di cui viene
allegata fotocopia),

premessò:

che in esecuzione della deliberazione di Giunta Provinciale n° _____ del
_____, con la quale è stato assegnato un contributo economico di €
_____ - a fronte di una spesa totale prevista pari ad €
_____ - per la realizzazione del progetto denominato “ _____ ”;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

l'Associazione/Ente _____ si
impegna:

- 1) alla realizzazione del progetto denominato _____ così
come presentato nella relazione progettuale, conservata agli atti dell'Amministrazione
Provinciale e nel rispetto del relativo cronoprogramma,;



PROVINCIA DI ROMA

- 2) a sostenere la differenza economica, pari a € _____, fra il totale dei costi sostenuti e il contributo della Provincia, con proprie risorse o mediante ulteriori entrate;
- 3) a presentare, entro 60 giorni dalla data di chiusura delle attività, la seguente documentazione:
 - Relazione finale sull'attività svolta oggetto del contributo, corredata da materiale pubblicitario dell'iniziativa ed eventuale rassegna stampa e materiale fotografico;
 - Consuntivo analitico delle entrate e delle spese relative alle attività svolte, secondo l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Provinciale;
 - Ricevuta a norma del D.P.R. n. 633 del 26.10.1972 art. 21 per l'importo oggetto di liquidazione, numerata e datata, intestata all'Amministrazione Provinciale, recante il codice fiscale del beneficiario ed il titolo di esenzione dall'IVA (soggetti privati con partita IVA esercenti attività con scopo di lucro debbono emettere fattura, con eventuale titolo di esenzione dall'IVA);
 - Dichiarazione di esenzione dall'applicazione della ritenuta erariale del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/1973
- 4) a produrre, a fronte di espressa richiesta dell'Amministrazione Provinciale, tutta la documentazione giustificativa delle entrate e delle spese sostenute, nonché a dimostrare la veridicità delle dichiarazioni rese ed autocertificate;
- 5) a sottoporre, preventivamente, all'attenzione dell'Amministrazione Provinciale, tutto il materiale pubblicitario, corredato dal logo della Provincia di Roma, prodotto in relazione all'evento;
- 6) a comunicare tempestivamente le iniziative promozionali previste (conferenza stampa, riunioni pubbliche, etc.), oltre che fornire indicazioni e strumenti necessari per consentire ai competenti uffici dell'Amministrazione Provinciale di accedere ai luoghi dell'iniziativa o essere presenti alla stessa;
- 7) il mancato rispetto, anche in parte, di quanto previsto nel presente disciplinare, potrà comportare la riduzione o la revoca della concessione del contributo, con obbligo di restituzione di quanto già eventualmente percepito;
- 8) la responsabilità per la realizzazione delle attività oggetto di contributo fa carico esclusivamente all'Associazione/Ente _____-, nella persona del suo legale rappresentante Sig. _____, che assume in proprio e totalmente, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione, ogni responsabilità per fatti ed eventi di danno o pericolo che in seguito ad azioni, omissioni, negligenze, dolose o colpose, possono derivare a persone, cose, o alla stessa Provincia di Roma, anche per l'utilizzazione di immagine, testi o altri dati sottoposti a proprietà intellettuale o a tutela della riservatezza personale.



PROVINCIA DI ROMA

Per tutte le eventuali controversie, comunque dipendenti dal presente disciplinare, è competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

per l'Amministrazione Provinciale di Roma
Il Dirigente

Il Legale rappresentante



Allegato C 1

**DISCIPLINARE DI ACCETTAZIONE ED ESECUZIONE
(parte integrante e sostanziale del provvedimento concessorio di contributo)**

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ nella sede del
_____, Via _____ Roma

TRA

l'Amministrazione Provinciale di Roma C.F. 80034390585, nella persona di

E

l'Associazione/Ente _____ con sede
in _____ CAP _____
Comune _____ C.F. _____ nella
persona del Legale rappresentante _____
nato a _____ il _____ e residente in
_____ Via _____ C.F.
_____ (identificato mediante documento di cui viene
allegata fotocopia),

premesso:

che in esecuzione della deliberazione di Giunta Provinciale n° _____ del
_____, con la quale è stato assegnato un contributo economico di €
_____ - a fronte di una spesa totale prevista pari ad €
_____ - per la realizzazione del progetto denominato “ _____ ”;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

l'Associazione/Ente _____ si
impegna:

- 1) alla realizzazione del progetto rimodulato, in termini organizzativi e/o di costi,
pervenuto all'Ente in data _____ prot. n° _____ ;



PROVINCIA DI ROMA

- 2) a sostenere la differenza economica, pari a € _____, fra il totale dei costi sostenuti e il contributo della Provincia, con proprie risorse o mediante ulteriori entrate;
- 3) a presentare, entro 60 giorni dalla data di chiusura delle attività, la seguente documentazione:
 - Relazione finale sull'attività svolta oggetto del contributo, corredata da materiale pubblicitario dell'iniziativa ed eventuale rassegna stampa e materiale fotografico;
 - Consuntivo analitico delle entrate e delle spese relative alle attività svolte, secondo l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Provinciale;
 - Ricevuta a norma del D.P.R. n. 633 del 26.10.1972 art. 21 per l'importo oggetto di liquidazione, numerata e datata, intestata all'Amministrazione Provinciale, recante il codice fiscale del beneficiario ed il titolo di esenzione dall'IVA (soggetti privati con partita IVA esercenti attività con scopo di lucro debbono emettere fattura, con eventuale titolo di esenzione dall'IVA);
 - Dichiarazione di esenzione dall'applicazione della ritenuta erariale del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/1973
- 4) a produrre, a fronte di espressa richiesta dell'Amministrazione Provinciale, tutta la documentazione giustificativa delle entrate e delle spese sostenute, nonché a dimostrare la veridicità delle dichiarazioni rese ed autocertificate;
- 5) a sottoporre, preventivamente, all'attenzione dell'Amministrazione Provinciale, tutto il materiale pubblicitario, corredato dal logo della Provincia di Roma, prodotto in relazione all'evento;
- 6) a comunicare tempestivamente le iniziative promozionali previste (conferenza stampa, riunioni pubbliche, etc.), oltre che fornire indicazioni e strumenti necessari per consentire ai competenti uffici dell'Amministrazione Provinciale di accedere ai luoghi dell'iniziativa o essere presenti alla stessa;
- 7) il mancato rispetto, anche in parte, di quanto previsto nel presente disciplinare, potrà comportare la riduzione o la revoca della concessione del contributo, con obbligo di restituzione di quanto già eventualmente percepito;
- 8) la responsabilità per la realizzazione delle attività oggetto di contributo fa carico esclusivamente all'Associazione/Ente _____-, nella persona del suo legale rappresentante Sig. _____, che assume in proprio e totalmente, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione, ogni responsabilità per fatti ed eventi di danno o pericolo che in seguito ad azioni, omissioni, negligenze, dolose o colpose, possono derivare a persone, cose, o alla stessa Provincia di Roma, anche per l'utilizzazione di immagine, testi o altri dati sottoposti a proprietà intellettuale o a tutela della riservatezza personale.



PROVINCIA DI ROMA

Per tutte le eventuali controversie, comunque dipendenti dal presente disciplinare, è competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

per l'Amministrazione Provinciale di Roma
Il Dirigente

Il Legale rappresentante



Allegato C2 (Enti Pubblici)

**DISCIPLINARE DI ACCETTAZIONE ED ESECUZIONE
(parte integrante e sostanziale del provvedimento concessorio di contributo)**

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ nella sede del
_____, Via _____ – Roma

TRA

l'Amministrazione Provinciale di Roma C.F. 80034390585, nella persona di

E

l'Ente _____ con sede in
_____ CAP _____

Comune _____ C.F. _____ nella
persona del Legale rappresentante _____
nato a _____ il _____

premesse:

che in esecuzione della deliberazione di Giunta Provinciale n° _____ del
_____, con la quale è stato assegnato un contributo economico di €
_____ - a fronte di una spesa totale prevista pari ad €
_____ - per la realizzazione del progetto denominato “ _____ ”;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

l'Ente _____ si impegna:

- 1) alla realizzazione del progetto denominato _____ così
come presentato nella relazione progettuale, conservata agli atti dell'Amministrazione
Provinciale e nel rispetto del relativo cronoprogramma,;
- 2) a sostenere la differenza economica, pari a € _____, fra il totale
dei costi sostenuti e il contributo della Provincia, con proprie risorse o
mediante ulteriori entrate;



- 3) a presentare, entro 60 giorni dalla data di chiusura delle attività il provvedimento amministrativo, previsto dall'ordinamento normativo di riferimento, che approvi la relazione finale sull'attività svolta oggetto del contributo ed il consuntivo analitico delle entrate e delle spese relative alle attività svolte e nella quale si dichiara che i relativi documenti giustificativi sono agli atti dell'Ente medesimo;
- 4) a produrre, a fronte di espressa richiesta dell'Amministrazione Provinciale, tutta la documentazione giustificativa delle entrate e delle spese sostenute, nonché a dimostrare la veridicità delle dichiarazioni rese ed autocertificate;
- 5) a sottoporre, preventivamente, all'attenzione dell'Amministrazione Provinciale, tutto il materiale pubblicitario, corredato dal logo della Provincia di Roma, prodotto in relazione all'evento;
- 6) a comunicare tempestivamente le iniziative promozionali previste (conferenza stampa, riunioni pubbliche, etc.), oltre che fornire indicazioni e strumenti necessari per consentire ai competenti uffici dell'Amministrazione Provinciale di accedere ai luoghi dell'iniziativa o essere presenti alla stessa;
- 7) il mancato rispetto, anche in parte, di quanto previsto nel presente disciplinare, potrà comportare la riduzione o la revoca della concessione del contributo, con obbligo di restituzione di quanto già eventualmente percepito;
- 8) la responsabilità per la realizzazione delle attività oggetto di contributo fa carico esclusivamente all'Associazione/Ente _____-, nella persona del suo legale rappresentante Sig. _____, che assume in proprio e totalmente, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione, ogni responsabilità per fatti ed eventi di danno o pericolo che in seguito ad azioni, omissioni, negligenze, dolose o colpose, possono derivare a persone, cose, o alla stessa Provincia di Roma, anche per l'utilizzazione di immagine, testi o altri dati sottoposti a proprietà intellettuale o a tutela della riservatezza personale.

Per tutte le eventuali controversie, comunque dipendenti dal presente disciplinare, è competente, in via esclusiva, il Foro di Roma.

per l'Amministrazione Provinciale di Roma
Il Dirigente

Il Legale rappresentante

Allegato D**CONSUNTIVO ANALITICO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE RELATIVE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**
(su carta intestata del soggetto beneficiario)

Il/La sottoscritto/a _____ Presidente pro-tempore e/o Legale rappresentante del (Associazione/Ente, ecc.)
 _____ con sede in _____ C.F. _____ -
 nato/a a _____ - il _____ - residente in _____ -

ai sensi di quanto previsto dagli artt. 38 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni non veritiere, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, comportino, ai sensi dell'art. 75 del medesimo DPR, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, oltre ad eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Codice Penale e da Leggi speciali in materia, ai sensi del successivo art. 76

DICHIARA

1) di **non avere/avere** ricevuto ulteriori contributi o entrate di altra natura da parte di Enti pubblici o privati per l'iniziativa oggetto di contributo da parte della Provincia come di seguito specificato:

ENTRATE:

(escluso contributo della Provincia di Roma)

<u>Soggetto erogatore</u>	<u>Importo</u>
	€
	€
	€
TOTALE ENTRATE	€

2) di aver sostenuto le spese come di seguito specificato:

SPESE:

(tutta la documentazione di seguito elencata dovrà risultare regolarmente intestata al beneficiario del contributo)

<u>Fattura/Ricevuta</u> (valide ai fini fiscali)		<u>Soggetto che ha emesso</u> <u>fattura o ricevuta</u>		<u>Oggetto fornitura/prestazione</u>	<u>Importo complessivo</u> (IVA compresa)
n°	del	denominazione	C.F. o P.IVA		
TOTALE SPESE					

- 3) che tutte le entrate e le spese sopra elencate si riferiscono esclusivamente alla realizzazione dell'evento/manifestazione oggetto del contributo concesso;
- 4) che tutta la documentazione giustificativa delle entrate e delle spese è conservata agli atti della scrivente (*Associazione/Ente ecc.*) impegnandosi a presentarla, a fronte di espressa richiesta dell'Amministrazione Provinciale, nonché a dimostrare la veridicità delle dichiarazioni rese ed autocertificate;
- 5) di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del decreto legislativo 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Comunica, inoltre, i seguenti dati necessari all'erogazione del contributo:

Istituto bancario _____ -

IBAN _____ -

Luogo

Data

Firma

Allegato E

DICHIARAZIONE PER L'ESENZIONE DELLA RITENUTA DEL 4% (ex art. 28, c. 2, D.P.R. n° 600/1973)
(su carta intestata del soggetto beneficiario)

Il/la sottoscritto/a..... nato/a
prov..... il residente in C.A.P.
via..... n..... tel.....
in qualità di presidente pro-tempore e legale rappresentante del _____) con sede
amministrativa in Via..... avente C.F. n.°
..... P.I. n°

ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 28/10/2000 n° 445, sotto la propria responsabilità, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

- 1) che la _____ beneficiaria del contributo provinciale per il progetto/iniziativa/manifestazione denominata _____ non avendo per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciale, riveste sotto l'aspetto fiscale, ai sensi dell'art. 73, comma 1, lettera c), TUIR (D.P.R. 22.12.1986 n° 917) la qualifica di ente non commerciale;
- 2) che la _____ suddetta beneficia delle agevolazioni in materia tributaria e fiscale previste dall'art. 2, D.Lgs. 04.12.1997 n° 460 (Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale)

PERTANTO

sul contributo in oggetto, in virtù dell'appena citato art. 2, D.Lgs. 04.12.1997 n° 460, non deve essere operata la ritenuta d'acconto del 4% ex art. 28, c. 2, D.P.R. 25.09.1973 n° 600.

....., li.....

Il/La dichiarante



Allegato F

Roma,

Associazione/Ente _____
Via
00___-

OGGETTO: Attuazione Deliberazione della Giunta provinciale n° _____ del _____
Concessione contributo all'Associazione/Ente/, per la realizzazione dell'iniziativa

In riferimento alla vostra richiesta, preso atto del vigente Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari a soggetti pubblici e privati da parte dell'Amministrazione Provinciale di Roma, adottato con deliberazione del Consiglio Provinciale n° 58 del 09.12.2009, si comunica che la Giunta Provinciale con proprio atto deliberativo n° ____ del _____ ha disposto la concessione di un contributo economico di € _____ al lordo degli oneri fiscali se dovuti, a favore di codesta Associazione e che lo scrivente Servizio sta predisponendo il conseguente provvedimento di impegno di spesa.

In base al suddetto Regolamento provinciale:

- ed in particolare ai sensi dell'art. 10 comma 1, il contributo per le iniziative e attività è stato concesso in misura non superiore al 90% del costo presunto di tale manifestazione, da voi dichiarato nella citata richiesta;
- ed in particolare ai sensi dell'art. 10 comma 3, il contributo per le iniziative e attività è stato concesso in misura non superiore al 98% del costo presunto di tale manifestazione, da voi dichiarato nella citata richiesta;

Le attività relative al progetto in argomento dovranno realizzarsi a seguito della sottoscrizione per accettazione, da parte del Legale rappresentante di codesta Associazione, di apposito disciplinare di esecuzione recante le modalità da rispettare per la realizzazione del progetto.

Pertanto questi è invitato a presentarsi, previo appuntamento telefonico al n. 06/6766 _____, presso i nostri uffici (Via _____) entro 20 giorni dal ricevimento della presente, dove verranno fornite anche tutte le indicazioni circa le modalità di rendicontazione del contributo assegnato.

Il Dirigente



Allegato G

MODELLO PER LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

(su carta intestata del soggetto beneficiario)

Provincia di Roma
Dipartimento/Ufficio _____
Servizio _____
Via _____
00_____ Roma

Oggetto: richiesta liquidazione contributo di € _____ per l'avvenuta realizzazione di

Riferimento: deliberazione Giunta Provinciale n° _____/____ del _____.

Il/La sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante della
scrivente (*Associazione, Società, Comitato, Ente, ecc*), con sede in
..... via..... Codice Fiscale
chiede la liquidazione del contributo assegnato dalla Provincia di Roma per quanto in oggetto.

A tal fine allega alla presente:

- a) relazione finale dettagliata sull'attività svolta (su carta intestata del soggetto beneficiario), corredata da materiale pubblicitario dell'iniziativa ed eventuale rassegna stampa e materiale fotografico;
- b) consuntivo finale delle entrate e delle spese comprensivo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal legale rappresentante, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) dichiarazione di esenzione della ritenuta d'acconto 4% - ex art. 28 2°c., D.P.R. 600/73- (esclusa per i soggetti che svolgono attività di impresa - art. 55 D.P.R. n. 917/86);
- d) ricevuta (a norma del D.P.R. n. 633 del 26.10.1972 art. 21) per l'importo oggetto di liquidazione, numerata e datata, intestata all'Amministrazione Provinciale, recante il codice fiscale del beneficiario ed il titolo di esenzione dall'IVA (soggetti privati con partita IVA esercenti attività con scopo di lucro debbono emettere fattura, con eventuale titolo di esenzione dall'IVA);

Per gli Enti Pubblici la documentazione è sostituita dall'atto amministrativo di approvazione della relazione finale sulle attività e del consuntivo analitico delle entrate e delle spese; nel medesimo atto va altresì dichiarato che i relativi documenti giustificativi sono agli atti dell'Ente.

Data, _____

Il Legale Rappresentante

.....

Riferimenti:

Telefono E-Mail Cellulare.....