



## REGOLAMENTO

***"NUOVI CRITERI E MODALITÀ PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI,  
SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI  
VANTAGGI ECONOMICI IN CONFORMITÀ DELL'ARTICOLO 12 DELLA LEGGE 7  
AGOSTO 1990, N. 241 E DEL D.P.R. 2 NOVEMBRE 2005, N. 254"***

### ART. 1 – Criteri generali.

1. La Camera di Commercio, a norma dell'art. 30 del R.D. 20/09/1934, nr. 2011 e dell'art. 2 della Legge nr. 580/93 promuove iniziative aventi per scopo l'incremento della produzione ed il miglioramento delle condizioni economiche e sociali della Provincia, di intesa con le altre Istituzioni e con gli altri uffici che esistono nella Provincia.
2. In assolvimento di tale funzione, l'Ente camerale inserisce annualmente nel proprio bilancio preventivo un programma di interventi per lo sviluppo economico provinciale, che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali ovvero nel sostegno finanziario di analoghe iniziative svolte a cura di altri soggetti. Le aree prioritarie dell'intervento promozionale individuate dalla Camera di Commercio di Biella all'interno dello schema previsto dal D.P.R. 254/2005, che ha approvato il Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio, sono le seguenti:
  - Interventi di promozione economica
  - Iniziative di promozione ed informazione economica:
    - Iniziative di promozione per il settore commercio e turismo
    - Iniziative di promozione per il settore industria
    - Iniziative di promozione per il settore agricoltura
    - Iniziative di promozione per il settore artigianato
    - Iniziative di promozione per le imprese cooperative
    - Quote associative relativa alla promozione economica
    - Altre iniziative di promozione (incluse le non lucrative)
3. Le richieste di appoggio economico a favore di iniziative di carattere culturale, sportivo, sociale, verranno esaminate entro il **30 settembre** se relative al 1° semestre ed entro il **31 marzo** dell'anno successivo se relative al 2° semestre, nell'ambito di uno stanziamento determinato annualmente dalla Giunta camerale.
4. L'Ente camerale indirizza i propri interventi di sostegno finanziario a favore di iniziative promozionali organizzate da terzi tenendo conto dei seguenti criteri generali:
  - a) evitare la polverizzazione delle risorse attraverso la concessione di contributi di modesta entità e concentrandole verso le iniziative di maggiore rilievo;

- b) dare la priorità ad iniziative che si inseriscono in programmi, preferibilmente pluriennali, di sviluppo rispetto ad iniziative di carattere sporadico ed occasionale;
- c) preferire le iniziative che siano impostate in collaborazione con Enti pubblici ovvero con le Associazioni di categoria, escludendo le iniziative che abbiano interesse interno di Associazioni o Enti e che non siano aperte alle generalità dei soggetti interessati;
- d) privilegiare le iniziative che abbiano incidenza diretta e duratura sul sistema economico provinciale, rispetto a quelle che abbiano riflessi indiretti o soltanto temporanei;
- e) favorire la rotazione degli operatori fruitori le agevolazioni;
- f) sostenere prioritariamente le iniziative che abbiano lo scopo di fornire servizi di interesse comune degli operatori

### **ART. 2 – Inserimento nel programma promozionale. Pubblicità.**

1. I singoli provvedimenti di Giunta riguardanti la concessione di contributi dovranno avere come punto di riferimento il programma delle iniziative promozionali inserito nel bilancio preventivo annuale, nella cui impostazione dovranno essere individuati gli obiettivi specifici da perseguire con le azioni di supporto finanziario, tenendo conto delle risorse disponibili, delle esigenze prioritarie di miglioramento strutturale del sistema economico locale e delle sue componenti settoriali, della situazione congiunturale, degli indirizzi della politica economica governativa e di quella regionale.
2. Al programma verrà data idonea divulgazione. Per iniziative di rilievo interessanti un gran numero di soggetti, potranno essere adottate forme di pubblicità in conformità con le disposizioni della Legge 5/8/1981, n. 416. Per tali iniziative verranno preventivamente adottati specifici Regolamenti.
3. I criteri di cui sopra si applicano anche a forme di supporto diverse quali agevolazioni, sussidi, ecc.

### **ART. 3 – Forme di intervento**

Gli interventi di sostegno possono esplicarsi nei seguenti modi:

- a) interventi in compartecipazione ovvero con una partecipazione anche operativa oltre che finanziaria dell'Ente camerale;
- b) concessione di contributi a favore di iniziative di terzi, ovvero con la sola partecipazione finanziaria dell'Ente camerale;
- c) attuazione diretta di interventi per lo sviluppo economico del territorio
- d) concessione del patrocinio gratuito.

### **ART. 4 – Interventi in compartecipazione**

1. L'Ente camerale deve essere coinvolto dal momento della progettazione fino a quello di rendicontazione in modo da poter pienamente verificare la compatibilità dell'intervento con i criteri generali di cui all'articolo 1.
2. La compartecipazione potrà prendere la forma:

- a) della assunzione diretta di alcuni oneri connessi all'iniziativa o della gestione in autonomia di alcuni aspetti di essa: in tal caso le fatture intestate all'Ente camerale potranno riguardare, ad esempio, pubblicità, tipografia, stampa di atti, competenze ed ospitalità ai relatori, trasporti, interpretariato, consulenze tecniche ecc.
  - b) dello svolgimento di servizi collaterali, necessari al buon esito dell'iniziativa, mediante l'impiego di personale, attrezzature, servizi di informatica camerale).
3. Per le iniziative di cui al comma 2 lett. a), la partecipazione finanziaria dell'Ente camerale – fissata dalla Giunta sulla base di un budget di progetto - verrà liquidata dal Segretario Generale, previa presentazione da parte del soggetto capofila di una relazione sui risultati conseguiti.
  4. Nel caso in cui la Giunta camerale decida di assumere direttamente parte degli oneri connessi con l'attuazione dell'iniziativa (comma 2 lettera a)), per l'individuazione del fornitore l'Ente si atterrà alle norme che disciplinano la materia.

#### **ART. 5 – Concessione di contributi a favore di iniziative di terzi: formulazione delle richieste di contributo.**

1. I soggetti che intendono ottenere contributi, sovvenzioni, sussidi, agevolazioni, ecc. per il sostegno di una iniziativa interessante ai fini della promozione dell'economia provinciale debbono presentare apposita domanda alla Camera di Commercio di Biella: le richieste dovranno pervenire all'Ente almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa cui si riferiscono, se nota. In caso di approvazione, l'iniziativa dovrà essere avviata entro 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione.  
In caso di invio a mezzo posta farà fede il timbro postale.  
La data indicata sul modulo di richiesta non è in alcun modo rilevante ai fini del rispetto del termine di cui sopra.  
Il termine di 30 giorni è perentorio ed il mancato rispetto dello stesso comporterà il rigetto dell'istanza presentata.
2. La domanda, sottoscritta dalla persona fisica interessata o dal responsabile dell'organismo promotore dell'iniziativa o dal legale rappresentante in caso di Enti, Associazioni di categoria o società di servizi delle medesime deve essere redatta sulla modulistica dell'Ente e comunque contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:
  - a) generalità, residenza, numero di codice fiscale ed eventuale numero di partita IVA del soggetto richiedente.
  - b) una esauriente illustrazione dell'iniziativa per la quale si richiede il contributo, nella quale siano messe in evidenza le ripercussioni di interesse generale che può comportare per l'economia locale.
  - c) il piano finanziario analitico delle entrate e delle spese (con separata indicazione dell'I.V.A.) previste per l'iniziativa, deliberato, nel 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 ed i proventi dell'iniziativa. Non verranno finanziate iniziative con un budget di spesa inferiore a 3.000,00- Euro.

- d) la misura del contributo richiesto all'Ente camerale.
  - e) il cronoprogramma delle attività e delle spese previste.
  - f) la disponibilità a fornire tutti gli elementi informativi e di valutazione, nonché la documentazione, che si rendessero necessari in sede di istruttoria, sotto pena di inammissibilità del beneficio.
  - g) I nominativo di un referente per la pratica.
3. Sono inammissibili le domande prodotte da soggetti che, alla data di presentazione dell'istanza, non siano in regola con il pagamento del diritto annuale dovuto.
- Si considera "regolare" la posizione del soggetto che:
- ha versato l'ultimo diritto annuale dovuto entro i termini di legge (o comunque entro il periodo che non comporta l'applicazione di interessi di mora)
  - non ha posizioni di insolvenza relative ad anni precedenti (eventuali ruoli devono pertanto risultare pagati e l'eventuale ritardato pagamento non è da considerarsi motivo di irregolarità)
- Si considera "sanabile" la posizione del soggetto che:
- ha regolarmente effettuato il versamento relativo alla sede, ma non ha provveduto al pagamento della quota dovuta per le unità locali
  - ha effettuato il pagamento del diritto annuale per un importo inferiore rispetto al dovuto
- Nei casi in cui si riscontri una "irregolarità sanabile" come sopra indicato, l'Ufficio Promozione provvederà ad invitare le aziende a regolarizzarsi ed a trasmettere apposita documentazione comprovare l'avvenuto pagamento del diritto annuale mancante; nel caso in cui l'iniziativa preveda una graduatoria, l'istanza verrà inserita con riferimento alla data di avvenuta regolarizzazione.
- Analogo controllo sulla posizione rispetto al pagamento del Diritto Annuale verrà effettuata alla data di presentazione della rendicontazione consuntiva relativa all'iniziativa. Nel caso di posizione irregolare alla data di presentazione del rendiconto il contributo concesso verrà revocato.

## **ART. 6 – Istruttoria sulla domanda**

1. Il titolare dell'ufficio competente cui perviene una domanda di contributo, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'ufficio, la responsabilità dell'istruttoria, volta ad accertare l'esattezza dei dati in essa contenuti e ad acquisire elementi di valutazione di merito.  
Ove sia necessario il responsabile dell'istruttoria 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.
2. Completata l'istruttoria, l'ufficio ne espone le risultanze ed inoltra la pratica al Segretario Generale, perché la proponga, sentito il parere del Ragioniere Capo relativamente alla copertura finanziaria, per l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile della Giunta, che, salvo casi di forza maggiore, deve deliberare prima dell'attuazione dell'iniziativa.

## **ART. 7 – Adozione della deliberazione per la concessione del contributo.**

1. La deliberazione deve essere motivata. In particolare la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e giuridici del provvedimento adottato. Pertanto nelle premesse della deliberazione deve in primo luogo essere illustrata, in ordine cronologico, la sequenza dei fatti: data della domanda, i suoi contenuti, l'istruttoria compiuta dagli uffici e le risultanze emerse. Deve essere inoltre 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.
2. Il dispositivo del provvedimento deve indicare:
  - a) l'importo del contributo, il soggetto beneficiario e la percentuale massima di spesa effettiva che il contributo stesso non può in ogni caso superare ; il contributo massimo concedibile è pari al 50% dei costi preventivati ed in caso di iniziative per le quali siano previste entrate potrà al massimo garantire il raggiungimento del pareggio. Nel caso di partecipazione ad iniziative ricorrenti il contributo verrà di norma definito in misura decrescente per le edizioni successive alla prima; inoltre la Giunta camerale valuterà la possibilità di sostenere la stessa iniziativa oltre la terza edizione. Nel caso di iniziative proposte da società, enti, associazioni ed organismi partecipati dalla Camera di Commercio il contributo massimo concedibile potrà essere elevato fino al 75% dei costi, ferma restando la previsione che nel caso in cui siano previste altre entrate la sovvenzione camerale potrà al massimo garantire il pareggio.
  - 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 effettivamente realizzate e sostenute per l'iniziativa, nonché all'esibizione dei documenti di cui alle lettere da a) ad e) del successivo articolo 6.
  - c) eventuali ulteriori condizioni a cui deve intendersi subordinata l'erogazione del contributo, come ad esempio la nomina di rappresentanti camerali in seno a comitati operativi, la pubblicità del patrocinio e del finanziamento camerale, ecc.

## **ART. 8 – Controllo sullo svolgimento dell'iniziativa sovvenzionata.**

### **Liquidazione ed erogazione del contributo.**

#### **Verifica dei risultati.**

1. Il Segretario Generale od un suo delegato dà comunicazione scritta al soggetto interessato dell'intervenuta adozione della deliberazione in ordine al contributo camerale, precisandone, in caso di accoglimento, il contenuto e le condizioni ed invitandolo ad avviare l'iniziativa entro 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione, segnalando tempestivamente eventuali variazioni del cronoprogramma. Il beneficiario dovrà trasmettere all'ufficio competente, entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa (il termine va precisato nella lettera di comunicazione), la seguente documentazione:

- a) una relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa, corredata da idonea documentazione nella quale siano anche indicati i risultati positivi che ha determinato sul piano della promozione economica della Provincia;
- b) il rendiconto analitico delle entrate realizzate o comunque accertate e delle spese sostenute, con separata indicazione dell'I.V.A.
- c) la documentazione di spesa, da prodursi indifferentemente in uno dei seguenti modi:
  - trasmissione dei documenti in copia con certificazione di conformità all'originale, a norma di legge
  - esibizione dei documenti originali all'ufficio promozione dell'Ente
  - sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445, nella quale siano elencate le spese sostenute e gli estremi dei corrispondenti documenti (numero e data); la veridicità di tali dichiarazioni verrà verificata a campione.

Per le iniziative che si svolgono in due diversi anni solari oppure che hanno una durata pluriennale, o in altri casi particolari opportunamente motivati, la Giunta camerale può stabilire di erogare acconti e/o chiedere rendicontazioni intermedie, specificando dettagliatamente nella comunicazione al beneficiario le specifiche modalità di erogazione e rendicontazione.

Nel caso in cui il progetto sia gestito direttamente dal soggetto proponente è ammessa la rendicontazione di costi interni per la progettazione e realizzazione dell'iniziativa nella seguente misura:

- 20% dei costi complessivi (costi interni + costi esterni) per la prima edizione di una iniziativa
- 15% dei costi complessivi (costi interni + costi esterni) per le eventuali edizioni successive

Tale quota forfettaria viene riconosciuta a copertura dei costi per il personale interno dedicato all'iniziativa (lavoro ordinario e straordinario, rimborsi spese di missione, viaggio, vitto, alloggio, indennità di missione) e della quota di spese generali ed amministrative imputabili al progetto.

Le spese di rappresentanza, compresi pasti e catering, saranno ammessi solo nel caso in cui rappresentino una voce di spesa indispensabile per lo svolgimento dell'iniziativa e pertanto la Giunta abbia esplicitamente dichiarato l'ammissibilità degli stessi nell'atto di concessione (es. pasti e degustazioni offerti in occasione di iniziative di promozione enogastronomica, coffe break nell'ambito di convegni, ecc.)

- d) la documentazione atta a stabilire la natura dell'iniziativa ai fini dell'applicazione della normativa antimafia e delle ritenute fiscali dovute, in base alle norme vigenti.
2. Pervenuta la documentazione, dopo averne verificato la completezza ed il contenuto, l'ufficio trasmette la pratica al Segretario Generale che con proprio atto determina la erogazione della sovvenzione; successivamente la pratica, corredata di attestazione circa la regolarità sotto il profilo procedurale ed amministrativo, viene trasmessa all'ufficio di ragioneria ai fini dell'emissione del mandato, che deve avvenire entro 30 giorni a decorrere dalla presentazione della documentazione consuntiva completa.
  3. Qualora la documentazione pervenga entro il termine di 90 giorni, ma la stessa risulti incompleta o nel caso in cui si renda necessaria la richiesta di chiarimenti, l'ufficio provvederà a darne comunicazione

scritta all'interessato, fissando un ulteriore termine perentorio di 30 giorni per il completamento della stessa.

4. Il mancato avvio dell'iniziativa entro 6 mesi dalla data del provvedimento di concessione e/o il mancato invio della rendicontazione entro il termine di 90 giorni, deve intendersi quale rinuncia al contributo. In tali casi, l'ufficio inoltra la pratica al Segretario Generale, perché ne proponga l'inserimento all'ordine del giorno della prima riunione utile della Giunta camerale per la revoca della concessione e la conseguente cancellazione dell'impegno o del residuo di spesa. Qualora il beneficiario non possa rispettare i termini suddetti, deve darne comunicazione prima della scadenza, illustrando le motivazioni e richiedendo la concessione di una proroga del cronoprogramma o della scadenza, che potrà essere accordata per un ulteriore periodo.
5. La pratica è ugualmente portata al riesame della Giunta ove l'iniziativa realizzata si sia discostata parzialmente da quella preventivata o in caso di inosservanza di eventuali direttive di tipo operativo fornite dall'Ente camerale.
6. L'erogazione del contributo verrà definita in base al confronto tra "spese previste" e "spese effettive" sostenute e documentate: qualora il rendiconto consuntivo evidenziasse una contrazione dei costi, il contributo subirà una conseguente riduzione proporzionale. Allo stesso modo, il contributo subirà una riduzione nel caso in cui il rendiconto dell'iniziativa evidenziasse un avanzo, fino all'ottenimento del pareggio, per cui in ogni caso il contributo non potrà essere superiore al disavanzo risultante dalle spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate e dalle entrate realizzate o comunque accertate.

In caso di riduzione verrà effettuato un arrotondamento ai 50 Euro.

7. Per i soggetti non operanti in regime di I.V.A., la medesima può essere considerata un "costo", se opportunamente documentata.

#### **ART. 9 – Attuazione diretta di iniziative promozionali**

1. L'Ente camerale, in ordine alle iniziative previste nel programma promozionale, può stabilire con specifici "disciplinari" i criteri di concessione di contribuzioni a favore di una pluralità generalizzata di soggetti emersi nel rispetto di quanto previsto all'art. 1
2. Le regolamentazioni di singole iniziative con le quali sia disposta la concessione a favore di una pluralità generalizzata di soggetti di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari od altri vantaggi di altro genere, devono in ogni caso disciplinare i seguenti aspetti:
  - limite di spesa globale entro il quale deve essere mantenuto l'impegno di spesa sul bilancio camerale;
  - tipologia dell'iniziativa e categoria dei beneficiari
  - limiti ed obiettivi massimi e minimi di spesa ammissibile e misura del contributo;
  - specificazione dei criteri per l'esame delle domande;
  - apertura dell'iniziativa a tutti i soggetti potenzialmente interessati senza discriminazioni
  - scadenza dei termini di presentazione della domanda
  - documentazione e modulistica da utilizzare



**ART. 10 – concessione del patrocinio gratuito**

Il patrocinio gratuito, con concessione dell'uso del logo camerale, potrà essere concesso dal Presidente o dalla Giunta in coerenza con gli obiettivi di promozione e di sviluppo economico del territorio che rappresentano la missione della Camera di Commercio.

IL SEGRETARIO GENERALE f. f.

(Dott.ssa Maria Paola Cometti)

IL PRESIDENTE

(Dott. Gianfranco De Martini)

Biella, 08/10/2008.