

## **REGOLAMENTO RELATIVO A CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI (ART. 12 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241).**

### **Art. 1 - Criteri generali**

La Camera di Commercio Chieti Pescara, ai sensi dell'art. 2 della legge 29.12.1993 n. 580, come modificata dal D.Lgs. 25 febbraio 2010 n. 23 e dal 25 novembre 2016, n. 219, svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali dell'economia locale, sia autonomamente, sia attuando forme di collaborazione e cooperazione, anche in forma associativa, con soggetti pubblici e privati.

Eventuali interventi di promozione economica sono effettuati anche al di fuori della circoscrizione territoriale di competenza qualora siano, comunque, prevedibili favorevoli ripercussioni per l'economia locale.

La Camera di Commercio Chieti Pescara adempie a tali funzioni tenendo conto della propria identità correlata al territorio e perseguendo principi di programmazione economica.

La concessione di contributi, benefici e vantaggi economici a soggetti pubblici e privati è disposta in conformità alla normativa comunitaria in tema di aiuti alle imprese.

Conseguentemente, eccezion fatta per i contributi disposti in favore di quei soggetti che non svolgono nel mercato attività in regime di concorrenza, dovranno essere rispettate le normative comunitarie di riferimento in tema di regime di aiuti.

Il presente Regolamento non si applica:

- ai contributi consortili, quote associative o contributi diversamente denominati a favore di società, associazioni o altri organismi partecipati dalla Camera dovuti annualmente a norma dei rispettivi Statuti;
- alle tipologie di ausili finanziari disciplinate da specifici Regolamenti, ad eccezione dell'art. 11;
- ai protocolli di intesa ed alle convenzioni siglati dall'Ente camerale.

### **Art. 2 - Formazione delle quote di bilancio destinate ad attività promozionali**

Strumento della promozione economica territoriale è la Relazione Previsionale e Programmatica, adottata annualmente dall'Ente in forza dell'art. 5 del D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005, nel quale la Camera di Commercio illustra i programmi che si intendono attuare nel corso dell'anno di riferimento – esplicitando i progetti e le attività che strumentalmente si vogliono realizzare per conseguire gli obiettivi strategici dell'Ente – e le finalità che si intendono perseguire.

Alla Relazione segue l'approvazione, da parte del Consiglio camerale, del Preventivo Economico cui fa seguito l'approvazione, da parte della Giunta camerale, di un Piano analitico di destinazione delle risorse ai vari Interventi Economici, consistente in un articolato programma di iniziative promozionali, destinate ad essere realizzate sia direttamente sia sostenute finanziariamente dalla Camera di Commercio di Chieti Pescara, e composto dai seguenti aggregati:

- a) una quota destinata alle iniziative promozionali attuate direttamente, sia attraverso gli uffici interni della Camera di Commercio sia attraverso l'affidamento diretto della realizzazione a soggetti terzi;

b) una quota destinata al sostegno finanziario, come contributo ordinario, di iniziative di promozione economica, proposte da soggetti terzi, la cui specificità o unicità costituisca fattore di attrazione, qualificazione e potenziamento del sistema economico della circoscrizione territoriale di competenza e che rispettano i criteri di selezione fissati al successivo art. 5).

Tale contributo può essere concesso per un importo non superiore al 35% delle spese ammissibili indicate a preventivo nel limite massimo di € 5.000,00.

La Giunta può altresì stabilire che l'intervento della Camera di Commercio possa consistere nell'assunzione di alcuni oneri connessi ad iniziative promosse ed organizzate da organismi, pubblici o privati, mediante affidamento a fornitori selezionati dall'Ente camerale nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di fornitura di beni e servizi, per un importo non superiore al 35% delle spese ammissibili indicate a preventivo con il limite massimo di € 5.000,00.

In ogni caso, per entrambe le forme di intervento (contributo ordinario o assunzione di spese) il contributo non può essere concesso in misura superiore al disavanzo previsto per l'iniziativa.

I soggetti terzi che possono accedere al contributo ordinario sono:

- a. enti pubblici o organismi a prevalente capitale pubblico;
- b. enti ed organismi privati portatori di interessi diffusi e collettivi, quali ad esempio associazioni imprenditoriali, associazioni dei consumatori e di rappresentanza dei lavoratori, soggetti del settore no profit; questi ultimi alla data di invio della richiesta dovranno risultare iscritti al REA per l'esercizio dell'attività per la quale richiedono il contributo;
- c. singole imprese.

c) una quota destinata alla promozione di determinati settori economici, individuati dalla Giunta camerale, tramite l'emanazione di appositi avvisi pubblici di selezione di interventi ed iniziative di soggetti terzi, imprese od altri organismi;

d) una quota destinata al finanziamento di iniziative di promozione economica da realizzarsi di concerto con altre pubbliche amministrazioni con le quali sia stata stipulata apposita convenzione.

A seguito dell'approvazione di tale Piano, le somme destinate al finanziamento delle iniziative promozionali sono prenotabili con provvedimento del Dirigente competente per settore a seconda della tipologia di iniziativa.

Nel caso di nuove o di maggiori risorse finanziarie disponibili ad esercizio in corso, il finanziamento di iniziative promozionali nel Bilancio di assestamento avverrà seguendo la sopradescritta procedura prevista per la formazione del Preventivo: a giudizio della Giunta camerale, potranno essere finanziati progetti già presentati e non ammessi a finanziamento per carenza di fondi disponibili, nonché eventuali nuovi progetti.

### **Art. 3 – Formulazione e termini di presentazione delle richieste di contributo**

I soggetti di cui all'art. 2 lett. b) che intendano ottenere contributi per il sostegno di un'iniziativa rilevante, ai fini della promozione dell'economia locale, devono presentare apposita domanda alla Camera di Commercio almeno 45 giorni prima della data di inizio dell'iniziativa.

La domanda, in carta semplice, sottoscritta dalla persona fisica o dal legale rappresentante in caso di enti, società o associazioni di categoria, deve essere presentata esclusivamente su apposito modello predisposto dal competente Ufficio camerale, recante le seguenti indicazioni:

- generalità, residenza, numero di codice fiscale ed eventuale partita IVA del richiedente;
- una esauriente illustrazione dell'iniziativa per la quale si chiede l'intervento camerale, nella quale sia data evidenza del dettaglio delle azioni previste nel programma e delle ripercussioni positive per l'economia locale;
- il piano finanziario delle entrate e delle spese previste 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;
- la misura del contributo/intervento richiesto all'Ente camerale;
- la disponibilità a fornire tutti gli elementi informativi e di valutazione che si rendessero necessari in sede di istruttoria, nonché la relativa documentazione;
- la disponibilità a presentare tempestivamente, su richiesta del competente Ufficio camerale, la documentazione giustificativa delle autocertificazioni rese all'atto della presentazione della domanda;
- la disponibilità a dare visibilità esterna al contributo camerale secondo le modalità di volta in volta convenute con l'Ente camerale.

I soggetti di cui all'art. 2 lett. c) presentano la domanda di ammissione al finanziamento camerale conformemente a quanto indicato negli avvisi pubblici di selezione, il cui contenuto verrà determinato di volta in volta con provvedimento della Giunta camerale.

#### **Art. 4 - Inammissibilità delle domande**

Non possono essere ammesse al contributo camerale le richieste presentate dai soggetti:

- a. che non siano in regola con il pagamento del diritto annuale (qualora dovuto), fatta salva la possibilità di regolarizzare in tempo utile all'adozione del provvedimento;
- b. che siano iscritti nel Registro informatico dei protesti e/o con procedure concorsuali in corso;
- c. dei quali sia stata accertata la non veridicità delle affermazioni autocertificate in relazione all'attuale o a precedenti richieste di contributo;
- d. che non siano in regola con il Documento unico di regolarità contributiva (qualora applicabile);
- e. non siano in regola con quanto disposto dalla legge n. 78/2010 in tema di contributi e sovvenzioni;
- f. appartenenti a partiti politici e/o ad organismi a questi riconducibili.

Non possono essere ammesse al contributo camerale le richieste presentate dagli enti di diritto privato di cui agli articoli da 13 a 42 del codice civile, che forniscono servizi a favore dell'amministrazione stessa, anche a titolo gratuito, secondo quanto previsto dal D.L. n. 95/2012 convertito in legge n. 35/2012.

Sono esclusi dall'accesso ai finanziamenti camerali le iniziative e i progetti:

- a. finalizzati al solo funzionamento del soggetto richiedente;
- b. già realizzati anche solo parzialmente, ai sensi del principio comunitario di non retroattività e necessità dell'aiuto.

#### **Art. 5 - Criteri di selezione**

L'Ente camerale indirizza gli interventi di sostegno finanziario tenendo conto prioritariamente 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 inseriscano 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 alla generalità dei soggetti interessati;
- d) privilegiare le iniziative che abbiano incidenza diretta e duratura sul sistema economico locale rispetto a quelle che abbiano riflessi indiretti e soltanto temporanei;
- e) favorire la rotazione degli operatori fruitori delle agevolazioni;
- f) sostenere prioritariamente le iniziative che abbiano lo scopo di fornire servizi di interesse comune degli operatori;
- g) preferire le azioni caratterizzate da:
  - adeguata progettazione ed efficace verifica dei risultati;
  - coinvolgimento di più partner;
  - preminente compartecipazione finanziaria del proponente.

## **Art. 6 – Spese ammissibili**

Sono ammissibili solamente le spese inerenti alla realizzazione delle iniziative o dei progetti che siano chiaramente e direttamente imputabili agli stessi, comprovate da documenti fiscalmente validi e quietanzati (fatture, ricevute, note, ecc.) ed intestate al soggetto richiedente nonché beneficiario del contributo.

Sono ammissibili altresì:

- a. le spese del personale del soggetto beneficiario che abbia partecipato alla realizzazione dell'iniziativa, fino ad un massimo del 20% della spesa complessiva ammissibile, purché documentate con apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentate del beneficiario;
- b. le spese generali (energia elettrica, riscaldamento, telefono, cancelleria, ecc) fino ad un massimo del 5% della spesa complessiva ammissibile, purché documentate con apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentate del beneficiario;
- c. le spese di personale assunto specificatamente per la realizzazione dell'iniziativa per il quale il beneficiario deve presentare documentazione comprovante l'assunzione e gli oneri sostenuti.

Non sono ammissibili:

- a. le spese sostenute prima della trasmissione della domanda di contributo;
- b. le spese non documentabili;
- c. le spese relative al funzionamento ordinario dei soggetti beneficiari e/o loro collegati e non specificamente destinate alla realizzazione delle iniziative (personale dipendente, consulenze fiscali, giuridiche, ecc.);
- d. spese relative sia all'affitto dei locali che all'attività svolta da personale dipendente di società di servizio ed altri soggetti controllati, collegati, partecipati e di emanazione del beneficiario dei contributi;
- e. le spese per servizi erogati da soggetti controllati, collegati, partecipati e di emanazione dei beneficiari dei contributi;
- f. costi per investimento in beni durevoli o patrimonializzazione di attrezzature non collegati alla realizzazione dell'iniziativa (acquisto computers, telefoni, fax, stampanti, gazebo, stand, ecc.); per la tipologia di intervento "contributo ordinario" è comunque escluso il finanziamento per l'acquisto di attrezzature, beni mobili ed immobili, lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili;
- g. le imposte dirette;
- h. le imposte indirette qualora detraibili (es. I.V.A.).

Qualora, a conclusione dell'iniziativa, le spese a consuntivo risultino ridotte a meno del 50% rispetto al preventivo, il contributo viene revocato, salvo casi adeguatamente giustificati ed accolti dalla Giunta con proprio atto.

### **Art. 7 - Istruttoria della domanda**

Il Dirigente responsabile dell'ufficio competente in materia provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria volta a verificare la completezza della domanda, i dati in essa contenuti ed eventualmente ad acquisire ulteriori elementi di valutazione.

Completata l'istruttoria, il funzionario responsabile inoltra la pratica al Dirigente competente che rimette la pratica all'esame della Giunta. Le domande che, anche dopo richiesta di eventuale integrazione, non risultino complete della documentazione richiesta all'art. 3, saranno escluse d'ufficio.

### **Art. 8 - Concessione del contributo**

La deliberazione della Giunta di concessione di contributo o di assunzione di oneri specifici deve essere motivata, sulla base delle risultanze dell'attività istruttoria.

Il dispositivo del provvedimento deve indicare:

- a. i soggetti beneficiari del contributo;
- b. la percentuale del contributo sulle spese ammesse e l'importo previsto nel rispetto dei massimali previsti per ogni tipologia di sovvenzione. Detti importi sono comprensivi dell'I.V.A., qualora la stessa non sia detraibile da parte del soggetto beneficiario, come previsto alla lettera h. comma 3 art. 6 del presente Regolamento;
- c. la precisazione che la liquidazione del contributo e la sua erogazione sono comunque subordinate alla presentazione del rendiconto analitico e completo delle entrate e delle spese dell'iniziativa nonché alla produzione dei documenti di cui al successivo art. 9;
- d. eventuali ulteriori condizioni a cui è da intendersi subordinata l'erogazione, come la nomina di rappresentanti camerali in seno a comitati operativi, la pubblicità del finanziamento camerale, ecc. .

### **Art. 9 - Controllo sullo svolgimento dell'iniziativa sovvenzionata; liquidazione ed erogazione del contributo; verifica dei risultati.**

Il responsabile del procedimento dà comunicazione scritta al soggetto interessato dell'intervenuta adozione della deliberazione in ordine al contributo, precisandone, in caso di accoglimento, il contenuto e le condizioni ed invitandolo a trasmettere all'ufficio competente, da precisare nella lettera, la documentazione indicata nei punti successivi, entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, termine eventualmente prorogabile su richiesta motivata.

Il rendiconto deve essere presentato secondo il modello redatto dal competente Ufficio camerale e deve contenere 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 del territorio considerato;
- b. il rendiconto analitico delle entrate realizzate o comunque accertate e delle spese sostenute: qualora le entrate comprensive del contributo camerale risultassero maggiori delle spese il contributo sarà ridotto in misura pari alla differenza fra le entrate e le spese complessive;
- c. i documenti di spesa ammissibili quietanzati, in originale o in fotocopia con certificazione di conformità all'originale per l'ammontare relativo al contributo

- concesso, ed in fotocopia per il restante ammontare di spesa rendicontato. Gli Enti pubblici in alternativa possono produrre il rendiconto economico dell'iniziativa, corredata da idonea documentazione, formalmente approvato dai rispettivi organi secondo i rispettivi ordinamenti e corredato da copia dei mandati di pagamento;
- d. i documenti che attestino l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura: ricevuta di conto corrente postale, bonifico bancario, estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca, oppure quietanza liberatoria del fornitore su modello predisposto dal competente Ufficio camerale;
  - e. la dichiarazione attestante la sussistenza o meno dei presupposti applicativi delle ritenute fiscali dovute in base alle norme vigenti con riferimento all'art. 28 – comma 2 – del DPR n. 600/1973;
  - f. la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Pervenuta la documentazione, dopo averne verificato la completezza e il contenuto, il Dirigente competente trasmette la pratica, attestandone la regolarità sotto il profilo procedurale e amministrativo, al competente Ufficio camerale ai fini dell'emissione del mandato.

Qualora la documentazione trasmessa sia incompleta o si renda necessaria la richiesta di chiarimenti, l'unità organizzativa preposta provvede a darne comunicazione scritta all'interessato fissando un termine perentorio di 30 giorni.

La mancata risposta dell'interessato, senza giustificato motivo, entro il termine prestabilito, deve intendersi quale rinuncia al contributo.

Analogamente deve intendersi quale rinuncia al contributo la mancata trasmissione del rendiconto entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, senza giustificato motivo.

Pertanto, in tali casi, l'unità organizzativa inoltra la pratica al Segretario Generale perché ne proponga l'inserimento nell'ordine del giorno della prima riunione utile della Giunta camerale per la revoca della concessione e la conseguente cancellazione della prenotazione di spesa. La pratica è ugualmente portata al riesame della Giunta camerale ove l'iniziativa realizzata si sia discostata da quella preventivata o in caso di inosservanza di eventuali direttive di tipo operativo fornite dall'Ente camerale.

In caso di diniego della concessione, la comunicazione all'interessato deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Qualora le spese rendicontate e ammissibili risultino inferiori, a quelle preventivate, il contributo verrà ridotto proporzionalmente.

## **Art. 10 - Regime di concessione dei benefici**

Le concessioni di contributi, benefici e vantaggi economici previste dalle presenti disposizioni sono disposte in conformità alle normative comunitarie di cui al Regolamento CE 15 dicembre 2006 n. 1998/2006 (relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore "de minimis", pubblicato nella G.U.U.E. 28 dicembre 2006, n. L 379), al Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 ed alla Decisione della Commissione Europea del 7 maggio 2002, n. 241/01 ("Regime di aiuto a favore di imprese attive nel settore agricolo") e Regolamento CE della Commissione n. 1535/2007.

Ogni erogazione di contributi, benefici e vantaggi economici ad imprese pubbliche e private è quindi subordinata al rilascio, da parte delle imprese stesse o loro rappresentanti legali, di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nella quale l'interessato, dichiara sotto la propria responsabilità di non aver beneficiato, nei tre anni precedenti ai aiuti pubblici complessivamente superiori agli importi previsti *ex lege* compreso nel computo anche il beneficio economico da percepire da parte della Camera di Commercio.



## **Art. 11 - Patrocinio**

Il patrocinio è concesso dal Presidente, a mezzo nota registrata al protocollo camerale, in coerenza con gli obiettivi di promozione e di sviluppo economico del territorio che rappresentano la *mission* della Camera di Commercio e, di norma, è assicurato solo alle iniziative promosse da Enti pubblici, Associazioni di categoria, o Enti privati che abbiano finalità di studio o conoscitive, ovvero si propongano di promuovere lo sviluppo dell'economia locale e del territorio.

La concessione del patrocinio comporta, per il destinatario, l'uso del logo camerale con la dicitura "Con il patrocinio della Camera di Commercio Chieti Pescara".

Il posizionamento del logo camerale sui materiali di comunicazione relativi all'evento per il quale si chiede il patrocinio dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Ufficio competente, che rilascerà il visto "si stampi", ovvero chiederà eventuali modifiche ritenute necessarie.

Le relative richieste dovranno essere presentate, nelle seguenti modalità:

- il deposito della domanda all'ufficio protocollo della CCIAA di Chieti Pescara dovrà avvenire almeno 10 giorni prima della data dell'evento;
- la domanda dovrà essere sottoscritta con firma digitale ovvero con firma olografa e allegazione di documento di identità valido del firmatario.

La domanda di concessione dovrà essere presentata in base al modello all'uopo predisposto dal competente Ufficio camerale.

## **Art. 12 - Adeguamento alle disposizioni di cui al DPR 254/2005**

Ai sensi del D.P.R. n. 254/2005, la gestione della Camera di Commercio di Chieti Pescara è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale ed il bilancio di esercizio è redatto secondo il principio della competenza economica. I contributi concessi devono riferirsi, pertanto, ad iniziative realizzate nel corso dell'esercizio di competenza.

A seguito della deliberazione di concessione di contributo viene disposto l'utilizzo delle somme necessarie, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n.254/2005. La liquidazione delle medesime somme, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n.254/2005, deve avvenire, di norma, entro la fine dell'esercizio di competenza, nel corso del quale è stato concesso il contributo.

Con riferimento ed a precisazione di quanto previsto all'art. 8 del presente Regolamento, il beneficiario deve trasmettere la documentazione consuntiva entro il termine di 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa ma, in ogni caso, entro la fine del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello nel corso del quale il contributo è stato concesso e l'iniziativa è stata realizzata, pena la revoca del contributo.

In sede di controllo, sono ammesse a contributo solo le spese effettivamente sostenute nell'esercizio di competenza, regolarmente attestate da documenti con data non successiva al 31 dicembre del medesimo anno.

## **Art. 13 - Disposizioni transitorie.**

Alle richieste di contributo di cui all' art. 2 – m comma 2 – lett. b) – presentate a valere sull'annualità 2018 – non si applica il termine di cui all'art. 3 – comma 1 – del Regolamento.