

# REGOLAMENTO

PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI  
FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

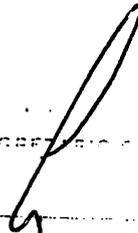
Il presente regolamento:

È stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26-07-1995 con  
deliberazione n. 52, pubblicata all'albo pretorio il giorno festivo 22-9-95  
a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e riscontrata positivamente dalla CO RE CO  
di Palermo nella seduta del 28-9-95 nn. 12564/12493

È stato successivamente ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e pre-  
cisamente dal 05-10-1995 al 20-10-1995

È entrato in vigore il giorno successivo alla scadenza della ripubblicazione e cioè  
il 21-10-1995 a norma del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordinamento  
EE.LL.

23-10-1995 "Treppe"





# REGOLAMENTO PER L'EMANAZIONE DI ATTI PATRIMONIALI FAVOREVOLI PER I DESTINATARI

ARTICOLO 13 DELLA L.R. 10 APRILE 1991 - N. 10

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato in esecuzione e per la corretta applicazione dell'art. 13 della L.R. 30 Aprile 1991, n° 10, ha per oggetto la concessione di: sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e la attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere, disciplinandone procedure, criteri e modalità.

### ART. 2 TIPI DI INTERVENTI

Gli interventi patrimoniali possono contenersi in denaro o in assunzioni di oneri finanziari prestazioni finalizzate nell'ambito dei seguenti servizi: assistenza, sport, turismo, tempo libero pubblica istruzione, socio culturali, sviluppo economico, tutela valori ambientali, interventi straordinari, assistenza e sicurezza sociale.

Sono esclusi dalla disciplina prevista dal presente regolamento gli interventi e le concessioni specificatamente da leggi di settore

### ART. 3 PRESTAZIONI FINALIZZATE

L'attribuzione di vantaggi economici a favore di persone e enti pubblici o privati, quando lo rendano opportuno ragioni di ordine pratico, efficacia e tempestività dell'intervento o motivi di rappresentanza, può essere fatta mediante l'assunzione diretta di oneri finanziari per prestazioni di beni o servizi.

In questi casi l'amministrazione sosterrà direttamente, come previsto dalle disposizioni e procedure vigenti, le spese necessarie per garantire le prestazioni finalizzate al raggiungimento dei fini predeterminati da questo ente.

Quanto sopra dovrà risultare anche negli atti istruttori e nei relativi provvedimenti.

### ART. 4 EROGAZIONI IN DENARO

Di norma la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc., si effettuerà erogando una certa somma di denaro per uno scopo particolare,

L'entità dell'erogazione sarà commisurata allo scopo dell'intervento, alle disponibilità finanziarie e alle condizioni del soggetto beneficiario.

Se necessario potrà essere formulata una graduatoria in base a criteri di valutazione predeterminati in relazione alla natura della concessione o del servizio.

## ART. 5 ISTANZE

L'istanza per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole, indirizzata al capo dell'Amministrazione o all'Assessore competente, può essere prodotta in carta semplice e, preferibilmente, su apposito modulo fornito dall'amministrazione (Allegato «A» e «B»).

L'istanza dovrà contenere l'esatta indicazione del richiedente e del beneficiario, di chi potrà riscuotere e quietanzare e, se avanzata da un ente, del rappresentante legale, e inoltre il tipo di intervento richiesto e il motivo e, tutte le notizie e le informazioni utili per una oggettiva valutazione da parte degli organi competenti.

All'istanza dovrà essere allegata l'eventuale documentazione richiesta in relazione all'oggetto e in base alle modalità di cui ai titoli seguenti.

## ART. 6 PROCEDURE

La Giunta, tenuto conto degli obiettivi programmatici stabiliti dal Consiglio Comunale, delle risultanze della istruttoria e delle risorse disponibili in bilancio, forma il piano di riparto delle stesse e stabilisce l'importo assegnato a soggetti ed iniziative inclusi nel piano. La Giunta determina inoltre i soggetti e le iniziative escluse dal piano.

Nessun intervento può essere disposto dalla Giunta Comunale a favore di soggetti ed iniziative che, secondo l'istruttoria, sono risultati privi di requisiti richiesti od in contrasto con le norme regolamentari. La Giunta, ove non ravvisi la necessità, prima di decidere l'esclusione, può richiedere al settore competente ulteriori approfondimenti e verifiche.

Le istanze per ottenere qualsiasi atto patrimoniale favorevole sono sottoposte in ordine cronologico all'esame del servizio competente e al suo parere, che formulerà sulla scorta delle modalità e dei criteri stabiliti con il presente regolamento e degli altri che eventualmente saranno predeterminati dall'amministrazione.

Il responsabile del servizio attesterà l'osservanza delle modalità e dei criteri predeterminati.

La pratica così istruita sarà sottoposta alla Giunta Municipale che provvederà in merito, dando atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità predeterminate e motivando l'eventuale decisione difforme.

Per le celebrazioni di cerimonie religiose esterne aventi caratteri ricorrente e riscontro in tradizioni locali e per le quali sarà previsto in bilancio specifico stanziamento, la Giunta Comunale, al momento dell'assunzione del provvedimento di cui avanti è cenno, provvedere a definire le quote poste a disposizione di ciascuna festa religiosa. Tali quote potranno essere richieste dai rispettivi comitati di festeggiamenti prima dell'attivazione di ciascuna manifestazione.

I comitati organizzatori delle feste religiose, alla conclusione di ogni manifestazione, devono presentare al comune un dettagliato rendiconto delle entrate e delle uscite, corredato da idonei documenti giustificativi della spesa.

## ART. 7 SUPPLEMENTO DI ISTRUTTORIA

Il responsabile del servizio o la Giunta Municipale, qualora le indicazioni dell'istanza, la documentazione prodotta o le eventuali informazioni assunte non siano sufficienti per una valutazione oggettiva, possono fare un supplemento di istruttoria, richiedendo altre notizie o documenti al fine di avere ulteriori elementi di giudizio.

In questo caso gli eventuali termini per i relativi provvedimenti ricominceranno a decorrere dalla registrazione al protocollo della risposta degli interessati.

## ART. 8 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni, comprese quelle relative al supplemento di istruttoria e alle decisioni della Giunta Municipale, dovranno essere effettuate con apposita nota formale.

Le richieste relative al supplemento di istruttoria dovranno essere inviate entro 15 giorni dalla ricezione, mentre le decisioni della Giunta dovranno essere comunicate entro dieci giorni dalla data del provvedimento.

## ART. 9 RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie da destinare agli intenti di cui all'articolo 1 saranno quantificate per materia o per servizio nel bilancio di previsione o negli appositi programmi di spesa e, se necessario, variate con la stessa procedura.

Tutti gli atti patrimoniali favorevoli dovranno essere coerenti con gli indirizzi politico-amministrativi del comune esplicitati nella relazione previsionale e programmatica.

Il ragioniere attesterà, prima dell'adozione del relativo provvedimento da parte della Giunta Municipale, la regolarità contabile e la necessaria disponibilità.

## TITOLO II SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

### ART. 10 SOVVENZIONI

L'amministrazione potrà concedere finanziamenti a enti pubblici o privati e ad organizzazioni che abbiano finalità assistenziali, socio-culturali, turistiche, impiego del tempo libero, a società sportive, a scuole ed istituti di istruzione e cultura, per assicurare lo svolgimento e/o il proseguimento della loro attività quando abbia finalità o interesse pubblico che sia coerente con gli indirizzi politico-amministrativi del comune.

### ART. 11 CONTRIBUTI

Agli stessi soggetti di cui all'articolo precedente e per le stesse finalità possono essere concessi finanziamenti o prestazioni finalizzate per l'organizzazione e lo svolgimento di spettacoli, manifestazioni, convegni ed altre iniziative con finalità ed interesse pubblico, che pur non essendo beneficiari con i contributi delle finalità di questa amministrazione.

Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa.

## TITOLO I

### *Principi*

#### Art. 1

1. L'attività amministrativa della Regione siciliana, degli enti, degli istituti e delle aziende dipendenti dalla Regione e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza della medesima, degli enti locali territoriali e/o istituzionali, nonché degli enti, degli istituti e delle aziende da questi dipendenti e/o comunque sottoposti a controllo, tutela e/o vigilanza, persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

*Omissis*

#### Art. 13

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona e ad enti pubblici e privati non specificatamente individuati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1

*Omissis*

ART. 12  
ISTANZE

Le istanze per ottenere i benefici previsti dai due articoli precedenti, oltre a contenere le indicazioni di cui all'articolo 5, dovranno essere accompagnate dall'atto costitutivo o dallo statuto o da altra idonea documentazione da cui si possa ricavare lo scopo e le finalità dell'ente, società ecc.

Le istanze per ottenere sovvenzioni dovranno essere accompagnate anche dall'ultimo bilancio contabile o da analogo documento contabile da cui si possano ricavare i movimenti finanziari relativi all'attività del richiedente.

Le istanze per ottenere contributi dovranno essere accompagnate anche da un piano finanziario dell'attività, iniziativa, ecc., per cui si chiede il contributo.

Il termine il quale debbono essere prodotte le istanze da parte dei soggetti interessati tendenti ad ottenere sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici viene di regola fissato, per le attività ordinarie, entro il 31/10 di ogni anno ed in ogni caso entro il termine di legge per l'approvazione del bilancio.

Per quanto concerne le attività e le manifestazioni straordinarie il termine di ricezione delle istanze resta fissato in 60 gg. prima della data di svolgimento delle stesse.

Per l'anno 1995 è fatta salva l'accettazione di richieste di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici che saranno state presentate alla data di entrata in vigore del presente regolamento, salvo integrazione con la documentazione prevista dallo stesso.

ART. 13  
AMMONTARE

L'ammontare della sovvenzione o del contributo dovrà essere commisurato alle disponibilità finanziarie dell'ente, all'importanza delle finalità e degli scopi che si prefigge il richiedente, alla loro coerenza con gli indirizzi politico amministrativi del comune, alla compatibilità dell'attività, della iniziativa ecc. con l'attività e i compiti del comune.

Il funzionario responsabile del servizio evidenzierà nell'istruttoria quanto previsto dal presente articolo e la Giunta Municipale nel relativo provvedimento ne motiverà la quantificazione.

Qualora nel corso dell'esercizio finanziario si prevedono più interventi nell'ambito dello stesso servizio o in caso di limitate disponibilità finanziarie, l'ammontare sarà determinato in rapporto alla dotazione di bilancio e al numero degli interventi.

Inoltre gli importi dovranno essere determinati con riferimento ai seguenti parametri:

- A) ATTIVITÀ SPORTIVE: ambito territoriale, importanza e numero delle manifestazioni o attività - numero degli atleti partecipanti o in carico e dei cittadini interessati - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività;
- B) ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI: - ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero dei partecipanti e delle persone interessate - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività;
- C) ATTIVITÀ TURISTICHE: - ambito territoriale, importanza, risonanza e numero delle manifestazioni o attività - numero delle persone interessate o raggiunte dal messaggio pubblicitario - costi, ricavi, incassi delle manifestazioni o attività.

## ART. 14 RENDICONTO

A cura del legale rappresentante del beneficiario dovrà essere presentato un rendiconto dell'impiego delle somme ricevute.

Il termine per la presentazione del rendiconto è fissato in trenta giorni dalla conclusione delle attività, manifestazioni, ecc., in caso di contributi, mentre il rendiconto delle sovvenzioni dovrà essere presentato entro la fine dell'esercizio finanziario.

Nessuna sovvenzione o contributo può essere concesso a chi non ha provveduto a rendicontare le somme ottenute nell'esercizio finanziario pregresso.

## TITOLO III 1) ASSISTENZA E SICUREZZA SOCIALE ART. 15

1) Gli interventi di assistenza e sicurezza sociale del Comune sono principalmente finalizzati:

- a) alla protezione e tutela del bambino;
- b) alla protezione e tutela dei minori e dei giovani in età evolutiva;
- c) all'assistenza, protezione e tutela degli anziani;
- d) all'assistenza, sostegno e tutela dei cittadini inabili;
- e) alla promozione dell'inserimento sociale, scolastico e lavorativo di soggetti handicappati;
- f) alla prevenzione ed al recupero delle tossicodipendenze.

2) Per conseguire tali finalità il Comune provvede:

- a) all'attivazione delle istituzioni comunali che saranno previste dallo statuto, preposte a realizzare gli obiettivi individuati dal precedente comma;
- b) alla valorizzazione e sviluppo delle forme organizzative di volontariato che abbiano per fine e concretamente operino per realizzare gli interventi di cui sopra;
- c) ad interventi diretti in tutti i casi nei quali, per l'urgenza o per la particolare condizione dei richiedenti, non sia possibile avvalersi delle istituzioni ed associazioni di cui alle lettere precedenti.

#### ART. 16

1. Nel bilancio annuale il Consiglio Comunale determina le risorse destinabili ai fini di assistenza e sicurezza sociale e le ripartisce, in appositi specifici capitoli per gli scopi individuati nel primo comma dell'art. 17.
2. Nella relazione previsione e programmatica il Consiglio Comunale stabilisce gli interventi che saranno realizzati attraverso i soggetti indicati nel secondo comma del precedente art. 17, sia attraverso la loro specifica individuazione motivata dalla attitudine del soggetto a realizzarli, sia attraverso indirizzi espressi alla Giunta per organizzare forme coordinate d'intervento dei soggetti al fine di conseguire al migliore livello efficacia le finalità previste.
3. Le istituzioni comunali costituite per operare nel settore possono essere preposte dalla Giunta a svolgere l'azione di coordinamento e guida dei programmi d'intervento, alla cui attuazione esse partecipano con le risorse ed i mezzi di cui dispongono.
4. Per i soggetti che necessitano di interventi di immediata assistenza, si provvede secondo quanto stabilito al terzo comma del precedente art. 12.

### 2) ASSISTENZA ECONOMICA

#### ART. 17 ASSISTENZA

1. Gli interventi di assistenza saranno esplicativi in favore di persone o di nuclei familiari residenti che versano per qualsiasi causa in condizioni di disagio economico al fine di aiutarli e soddisfare i propri bisogni essenziali.
2. Le prestazioni possono concentrarsi in erogazioni, in denaro o in prestazioni finalizzate e devono tendere alla soddisfazione delle esigenze fondamentali di vita individuale e familiare.
3. L'assistenza si articola in:
  - a) assistenza continuativa con l'erogazione mensile di un contributo per un periodo non superiore a dodici mesi;
  - b) assistenza temporanea con l'erogazione di un contributo per un periodo non superiore a mesi tre;
  - c) assistenza straordinaria con l'erogazione di un contributo "una tantum" finalizzata al superamento di una situazione imprevista ed eccezionale.

#### ART. 18 ISTANZE

1. Le domande per ottenere l'assistenza devono essere redatte su apposito modulo fornito dall'Amministrazione (allegato b). Esse devono contenere le notizie richieste ed integrate da altre sulla composizione del nucleo familiare, sugli eventuali obbligati agli

alimenti di cui al titolo xii del Codice Civile e sull'importo di eventuale trattamento pensionistico diretto o indiretto o di altri assegni o di indennità.

2. all'istanza deve essere allegata l'eventuale denuncia dei redditi presentata nell'anno precedente quello della richiesta, ovvero in quelle immediatamente precedenti.

3) Unitamente all'istanza, i richiedenti potranno documentare quanto esposto nei superiori commi mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, redatta ai sensi degli art. 20 e 26, 4° comma della legge 04.01.1968, n° 15.

4. Nessuna assistenza straordinaria può essere concessa a soggetti che individualmente posseggono redditi superiori o pari alla fascia esente, tranne che per particolari situazioni collegate con uno stato di grave malattia personale o di un familiare.

#### ART. 19 ORGANIZZAZIONE

1. Il servizio, nelle fasi di istruzione, accertamento, valutazione e proposta, sarà svolto dall'ufficio di servizio sociale che si avvarrà della collaborazione del servizio di assistenza sociale, se esistente, e dei vigili urbani.

2. Il responsabile del servizio quantificherà le somme da erogare o l'individuazione della prestazione finalizzata, tenendo conto dell'eventuale richiesta, delle condizioni economiche dei richiedenti, dello scopo dell'intervento, dei programmi di intervento approvati dall'amministrazione e delle disponibilità finanziarie.

3. Per i casi urgenti e comprovati il responsabile del servizio può proporre l'erogazione di sussidi straordinari nel limite massimo di £ 400.000 ed il Sindaco dispone con proprio provvedimento il pagamento sui fondi del servizio economato.

#### ART. 20 VIGILANZA

1. L'ufficio di servizio sociale vigila sul persistere delle situazioni che hanno determinato la corresponsione dell'assistenza economica con accertamenti periodici e, nel caso di assistenza continuativa, ne riferisce trimestralmente alla Giunta Municipale.

2. L'ufficio accerterà se vi sono congiunti obbligati a prestare alimenti ai sensi degli art. 443 e seguenti del Codice Civile. in caso di indigenza anche degli obbligati il Comune effettuerà gli interventi richiesti e ritenuti necessari: in caso contrario promuoverà le necessarie azioni a tutela degli interessi degli assistiti.

3. Qualora la Giunta nei provvedimenti relativi all'assistenza economica si discosti dal parere o dalla proposta dell'ufficio dovrà motivare i relativi atti deliberativi.

Sentitamente ringrazia.

4. Alla fine di ogni anno il responsabile del servizio presenterà una relazione sulla condizione del servizio, sui vari interventi e sugli obiettivi raggiunti.

#### ART. 21 LIMITAZIONI

1. L'assistenza economica continuata o temporanea, di norma, non compete a quei soggetti che fruiscono dell'assistenza domiciliare, tranne in caso di splicita richiesta vagliata favorevolmente dal responsabile del servizio e approvata dalla Giunta Municipale.
2. L'importo mensile dell'assistenza continuativa o temporanea non può superare la somma di £ 500.000.
3. L'assistenza economica straordinaria è concessa per situazioni necessitanti che non abbiano carattere di ripetibilità e siano di particolare gravità.
4. L'importo dell'assistenza straordinaria non può superare la somma di £ 1.000.000.

#### ART. 22 GRADUATORIA

Nel caso in cui si renda necessario effettuare una graduatoria, per la presenza di più istanze e di limitata disponibilità finanziaria, questa è predisposta dall'ufficio di servizio sociale ed approvata dalla Giunta Municipale.

La graduatoria è predisposta tenendo conto dei seguenti elementi e punteggi:

reddito non superiore alla fascia esente a detrarre	pag. 5
reddito superiore alla fascia esente a detrarre per ogni milione meno.....	pag. 1
coniuge convivente, disoccupato e senza reddito.....	pag. 3
figlio convivente disoccupato e senza reddito.....	pag. 2
genitore/fratello/sorella/convivente, disoccupato e senza reddito.....	pag. 1
grave malattia invalidante propria o di un familiare convivente ed a carico.....	pag. 4

#### TITOLO IV L'ALBO DEI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE DI NATURA ECONOMICA

#### ART. 23

E' istituito l'albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui siano state erogate in ogni esercizio finanziario, provvidenze, credito, sussidi e benefici economico sociale del Comune.

Sentitamente ringrazia.

..... li .....

L'albo è aggiornato annualmente, entro il 30 Aprile di ogni anno, con l'inclusione dei soggetti di benefici attribuiti nel precedente esercizio.

#### ART. 24

L'albo è suddiviso in settori d'intervento, ordinati come dappresso, secondo il vigente regolamento sopra richiamato:

- assistenza e sicurezza sociale;
- attività sportive e ricreative del tempo libero;
- assistenza economica;
- sviluppo economico;
- attività culturali ed educative;
- tutela dei valori ambientali;
- interventi straordinari;
- altri benefici ed interventi;

Per ciascun soggetto fisico iscritto nell'albo sono indicati:

- cognome e nome, anno di nascita, indirizzo;
- finalità dell'intervento, espresse in forma sintetica;
- importo e valore economico dell'intervento totale dell'anno;
- durata in mesi dell'intervento;
- disposizione di legge in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni (o, in mancanza, norma regolamentare).

Per ciascuna persona giuridica pubblica o privata, associazione ed altri organismi, iscritti nell'albo, sono indicati:

- denominazione o ragione sociale, natura giuridica dell'ente o forma associativa o societaria;
- indirizzo;
- finalità dell'intervento espressa in forma sintetica;
- importo e valore economico dell'intervento totale nell'anno;
- disposizione di legge in base alla quale hanno avuto luogo le erogazioni (o, in mancanza, norma regolamentare).

#### ART. 25

L'albo è pubblicato per due anni all'albo pretorio del comune e due mesi decorrenti dalla data di cui al comma 2 dell'art. 23;

L'albo può essere consultato da ogni cittadino. Il Sindaco dispone quanto necessario per assicurare la massima possibilità di accesso e pubblicità.

ART. 25  
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate le disposizioni materia, comprese quelle relative alla contabilità pubblica, quelle previste da specifiche disposizioni di legge, quelle del vigente ordinamento EE.LL.

ART. 27  
ESCLUSIONI

Il presente regolamento non si applica alle concessioni patrimoniali erogate per conto di altri enti, anche se soppressi, qualora siano disciplinati in maniera autonoma.

ART. 28  
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordinamento EE.LL., sarà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte del ~~Comune~~ <sup>COECCO</sup>, all'albo pretorio del comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

ALL. «A»

AL SIG. SINDACO

DEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

Oggetto: Istanza concessione sovvenzione/contributo per \_\_\_\_\_

Art. 13, L.R. n. 10/91 e art. 13 regolamento comunale.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
cod. fisc. \_\_\_\_\_ quale Presidente/Rappresentante  
legale della \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi dell'articolo 13 della L.R. n. 10 del 1991 la concessione di un contributo/di una sovvenzione per lo svolgimento delle attività di cui all'oggetto.

Allega alla presente:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Idonea documentazione attestante scopo sociale
- Realizzazione tipo attività da organizzare
- Piano finanziario attività da organizzare
- Elenco atleti, vidimato da:
- Programma manifestazione
- Attestato Federazione sportiva/Ente promoz. sportiva
- Ultimo bilancio consuntivo o analogo documento contabile
- 
- 

Comunica che beneficiario autorizzato a riscuotere e quietanzare è il Sig. \_\_\_\_\_

Sentitamente ringrazia. \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

ALL. «B»

AL SIG. SINDACO

DEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

Oggetto: Istanza assistenza economica Art. 13 L.R. n.10/91 e art. 18 Regolamento Comunale.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

La concessione di (1): \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_

Allega alla presente:

- Situazione di famiglia
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio
- Mod. 101
- Mod. 201
- Mod. 740
- 
- 

Comunica che obbligato agli alimenti è il Sig. \_\_\_\_\_  
e che il beneficiario che potrà riscuotere o quietanzare è il Sig. \_\_\_\_\_

Sentitamente ringrazia. \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_