

C.C. n° 24 del 28/2/91



COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE



REGOLAMENTO PER LA
DETERMINAZIONE DEI CRITERI
E MODALITÀ PER LA
CONCESSIONE DI SOVVENZIONI,
CONTRIBUTI, SUSSIDI A FAVORE
DI PERSONE O ENTI.

LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241
ART. 12 - COMMA 1°

Art. 2 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

Sotto il profilo del contenuto, gli interventi finanziari posti a carico del bilancio Comunale, nell'ambito delle attività volte a perseguire le proprie finalità, si distinguono in:

a) Sovvenzioni

- a favore di enti, istituti, aziende, soggette per la legge a vigilanza da parte del Comune.
- a favore di società e imprese, aventi o no scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabile sotto il profilo del pubblico interesse.

b) Contributi

- a favore di enti, istituzioni, associazioni, comitati o altro organismo pubblico o privato che abbiano finalità culturali, religiose, scientifiche, economiche, artistiche, turistiche, sociali, ricreative, sportive e che esercitano, per statuto, la loro attività in ambito che coincide o ricomprende quello del Comune.
- a favore di enti e associazioni pubbliche o private che organizzano convegni, riunioni, mostre, rassegne (o a favore dei promotori occasionali di tali iniziative) che attengano a finalità ricomprese tra quelle elencate nel punto precedente.

c) Sussidi assistenziali

- a favore di cittadini singoli, a gruppi e comunità che versino in condizione di bisogno, in dipendenza di stato di povertà, stato patologico o altra causa grave.
- a favore di quei cittadini o gruppi appartenenti alle categorie determinate dal D.P.R. n.616/1977 che, in quanto tali, risultano destinatari, ope legis di benefici economico-finanziari finalizzati.

d) Patrocinio di manifestazioni sportive, culturali, sociali

Art.3 - SOGGETTI ATTIVI

I soggetti giuridici, persone, enti pubblici o privati legittimati a rivolgere istanza per beneficiare di interventi finanziari a carico del bilancio comunale, secondo la tipologia indicata nel precedente articolo, sono:

- a) Gli enti, istituti, aziende soggette per legge a vigilanza da parte del Comune.
- b) Le società non aventi scopo di lucro, che esercitano attività apprezzabile sotto il profilo del pubblico interesse.
- c) Gli enti, istituzioni, associazioni, comitati o altro organismo pubblico o privato che abbiano finalità culturali, religiose, scientifiche, economiche, artistiche, turistiche, sociali, ricreative, sportive e che esercitano, per statuto, la loro attività in ambito che coincide o ricomprende quello del Comune.
- d) Gli enti e associazioni pubbliche o private che organizzano convegni, riunioni, mostre, rassegne (o i promotori occasionali di tali iniziative) e ogni altra manifestazione che attenga alle finalità ricomprese tra quelle elencate nel precedente punto c).
- e) I singoli cittadini, o gruppi e comunità, che versino in condizione di bisogno, in dipendenza di stato di povertà, stato patologico o altra causa grave.
- f) I singoli cittadini, o gruppi, appartenenti alle categorie determinate dal D.P.R. n. 616/1977 che, in quanto tali, risultano destinatari, ope legis, di benefici economico-finanziari finalizzati.

Art. 4 - PROCEDIMENTO

Il procedimento amministrativo finalizzato all'erogazione della sovvenzione, del contributo o del sussidio a carico del bilancio comunale, consta delle seguenti fasi:

- a) Istanza del richiedente adeguatamente motivata e documentata.

- b) Istruttoria da parte del funzionario responsabile.
- c) Emanazione del provvedimento di erogazione da parte della Giunta Municipale.

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg. 30 decorrenti dalla data di istruzione della domanda. In relazione a istanze urgenti e quando l'urgenza (comprovata da idonea documentazione) sia tale da non consentire indugio senza pregiudizio grave delle persone, il termine può essere abbreviato al tempo occorrente per le valutazioni istruttorie fondamentali (e comunque non oltre gg. 10), si da consentire che gli effetti richiesti possano prodursi in tempo utile.

Le unità organizzative responsabili delle istruttorie sono così individuate:

- Ufficio Affari Generali per le istanze di cui ai punti a), b) c), d) dell'art. 3;
- Ufficio Servizio Sociale per le istanze di cui ai punti e), f) dell'art. 3.

Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a sè o ad altro dipendente dell'ufficio, l'istruttoria della domanda.

L'istruttoria delle domande di sussidi assistenziali è di esclusiva competenza dell'Assistente Sociale.

Fino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3°.

L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

Competente ad adottare il provvedimento finale di erogazione è la Giunta Municipale sentito il parere della competente commissione ove esistente.

Art. 5 - DOMANDA DI SOVVENZIONE O CONTRIBUTO

Il legale rappresentante degli enti di cui all'art. 3 punti a),b),c),d) è tenuto a comunicare al Sindaco entro il 30 settembre di ogni anno l'attività da svolgere e le iniziative programmate per l'esercizio successivo.

Ove il bilancio approvato contenga in adesione alla comunicazione di cui sopra, la previsione di spesa per sovvenzione e/o contributi nell'apposito capitolo di spesa, il legale rappresentante degli enti di cui al comma precedente presenta istanza entro il 30 marzo. In relazione a manifestazioni non programmabili entro il termine predetto, il termine è di gg.30 dalla data fissata per la manifestazione.

La domanda, in duplice esemplare, di cui una in bollo, va diretta al Sindaco del Comune e deve contenere:

- a) Le generalità e la qualità del richiedente;
- b) La firma del richiedente;
- c) L'indicazione del numero di codice fiscale e il Comune di domicilio fiscale;
- d) Motivata esposizione delle ragioni per cui si chiede la sovvenzione o il contributo;
- e) L'indicazione dell'epoca e della consistenza dell'ultimo intervento finanziario di cui l'ente ha beneficiato.

La domanda deve essere corredata da:

- relazione illustrativa dell'attività programmata o delle iniziative che si intendono realizzare;
- copia autenticata dello Statuto dell'ente (o del Regolamento o di altro atto costitutivo);
- apposita dichiarazione di impegno a presentare, dopo l'eventuale concessione e prima della erogazione, relazione illustrativa dell'attività svolta o della manifestazione organizzata, corredata da documentazione attinente le spese effettivamente sostenute.

Art. 6 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SOVVENZIONE O CONTRIBUTO

IL responsabili del procedimento, come individuato nel precedente art. 4, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) Valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni altro presupposto rilevante ai fini della concessione finanziaria richiesta;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari;
- c) Chiede, se del caso il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete;
- d) Esperisce se necessario, accertamenti tecnici e ispezioni;
- e) Ordina l'eventuale esibizione documentale che sia ritenuta necessaria;
- f) Acquisisce i pareri ex art.53 c.1° della L.142/90 e l'attestazione ex art.55 c. 5°;
- g) Acquisito il parere della Commissione competente, trasmette gli atti alla Giunta Municipale per l'adozione del provvedimento di concessione (o del provvedimento negativo);
- h) Cura le comunicazioni previste dall'art.4 comma 6° del presente regolamento.

Art. 7 - IL PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DI REIEZIONE DELLA DOMANDA DI SOVVENZIONE O CONTRIBUTO

La Giunta Municipale, ricevuti gli atti istruttori, adotta il provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sovvenzione o contributo.

Il provvedimento della Giunta deve obbligatoriamente contenere i pareri ex art.53 c.1° e l'attestazione ex art.55 c.5° della L.142/90, oltre alle seguenti indicazioni:

- a) La motivazione del provvedimento(ex art.3 c.2° L.241).
- b) L'indicazione dei provvedimenti deliberati nello stesso esercizio a favore dell'ente beneficiario.
- c) la presa d'atto che, prima della liquidazione della sovvenzione o del contributo concesso, da effettuare con separato

provvedimento la G.M. provvederà a richiedere all'ente beneficiario la relazione illustrativa dell'attività svolta e della manifestazione organizzata, corredata dalla documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute.

- d) La presa d'atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti con il presente regolamento (art. 12 c. 2° della L. 241).

In presenza di due o più istanze, tutte ammissibili, concorrenti alla medesima sovvenzione o contributo (o ad altro analogo), la G.M. provvede a ripartire il beneficio equamente tra gli enti richiesti in rapporto al bilancio degli enti e/o alla diversa entità dell'iniziativa.

Art. 8 - DOMANDA DI SUSSIDIO ASSISTENZIALE

Il soggetto attivo di cui all'art. 3 punti e), f), a nome proprio o a nome del gruppo che rappresenta deve inoltrare la domanda di sussidio assistenziale, indirizzandola al Sindaco del Comune, in duplice esemplare e in esenzione di bollo, ai sensi dell'art. 8 allegato B) del DPR 26/10/1972 n. 642.

La domanda deve contenere:

- a) Le generalità del richiedente.
- b) La firma del richiedente.
- c) L'indicazione del numero di codice fiscale e il Comune di domicilio fiscale.
- d) Motivata esposizione delle ragioni per cui si chiede l'erogazione del sussidio assistenziale.
- e) Dichiarazione relativa alla composizione numerica del proprio nucleo di convivenza anagrafica e all'ammontare complessivo del reddito del nucleo medesimo.
- f) L'indicazione dell'epoca e della consistenza dell'ultimo sussidio di cui il richiedente ha beneficiato.
- g) Se il contributo viene richiesto per cure mediche, spese di viaggio o altra causa, il richiedente deve dichiarare di

fornire entro gg;30 dall'erogazione, la documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, pena l'esclusione da future erogazioni da sussidi.

h) Il richiedente ha facoltà di allegare alla domanda ogni documento probatorio che ritiene utile ai fini istruttori.

Art. 9 - CRITERI PER LA EROGAZIONE DEI SUSSIDI ASSISTENZIALI

I sussidi assistenziali sono da erogarsi in presenza di situazioni di oggettivo bisogno economico, corrispondenti a stati di indigenza che non consentano di vivere un'esistenza libera e dignitosa, o determinate da cause eccezionali o impreviste che comportino per gli interessati particolari oneri finanziari.

E' escluso l'intervento del Comune nei confronti di soggetti che percepiscono pensione INPS diretta più pensione di reversibilità e/o invalidità civile e/o assegno di accompagnamento a carico dello Stato o di altri enti pubblici.

L'importo dei sussidi viene determinato dalla apposita Commissione Servizi Sociali sulla base degli elementi che emergono dall'istruttoria della domanda, soprattutto in relazione alla situazione economica del richiedente e del suo nucleo familiare o di convivenza e dei motivi per i quali il sussidio viene richiesto.

Art. 10 - ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI SUSSIDIO ASSISTENZIALE

Il responsabile del procedimento, come individuato nel precedente art.4, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) Valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e ogni altro presupposto rilevante ai fini della concessione del sussidio;

- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari;
- c) Chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- d) Esperisce, se necessario, accertamenti tecnici e ispezioni;
- e) Ordina l'eventuale esibizione documentale ritenuta necessaria;
- f) Acquisisce i pareri ex art.53 c.1° e l'attestazione ex art. 55 c.5° della L.142/90;
- g) Trasmette gli atti all G.M. per l'adozione del provvedimento di concessione del sussidio (o del provvedimento negativo);
- h) Cura le comunicazioni previste dall'art.4 c.6° del presente regolamento.

Art. 11 - INTERVENTI EX A.N.M.I.L.

Gli interventi a favore degli invalidi del lavoro, essendo venuto meno l'obbligo dei criteri di cui ai D.P.R. 31.3.79 e 18.4.79, si articola in:

1) Sussidio straordinario

sussidio in denaro in favore degli invalidi che dimostrino di trovarsi in stato di bisogno derivante da eventi eccezionali e contingenti.

2) Contributi in favore dei figli di invalidi che frequentino corsi di studio secondari

l'intervento è effettuato nei confronti dei figli degli invalidi che frequentino la scuola media inferiore e superiore. Il contributo è concesso nella misura massima del 50% delle spese sostenute.

3) Assegno di incollocamento

l'assegno è concesso nella misura di £.80.000 mensili nei confronti degli invalidi iscritti nelle liste della sezione circoscrizionale del Lavoro ai sensi dell'art.19 della L. 2.4.1968 n.482 inerente al collocamento obbligatorio che abbiano subito una riduzione della capacità lavorativa in inferiore al 34% e di età inferiore a 55 anni.

La percentuale di riduzione della capacità lavorativa è determinata, per i punti 1) e 2) nella misura del 34%.

Le istanze prodotte in carta libera dovranno essere corredate dalla seguente documentazione/

- situazione di famiglia
- certificato attestante una minorazione della capacità lavorativa in inferiore al 34% rilasciato dall'INAIL
- situazione reddituale dell'intero nucleo familiare
- per il punto 1): ogni certificato ritenuto utile allo scopo di comprovare lo stato di bisogno.

- per il punto 2): fattura della spesa sostenuta
- per il punto 3): certificato di disoccupazione rilasciato dalla sezione circoscrizionale per l'impiego.

I limiti di reddito ammissibili per poter usufruire dei benefici previsti nel presente articolo sono i seguenti:

nucleo familiare	massimale mensile di reddito dell'intero nucleo
fino a 2 persone	1.600.000
" " 3 "	2.000.000
" " 4 "	2.400.000
" " 5 "	2.800.000
" " 6 "	3.200.000
" " 7 "	3.600.000
oltre 7 "	4.000.000

Art. 12 - INTERVENTI EX E.N.A.O.L.I

Ai sensi dell'art.14 della Legge Regionale 11/89 i Comuni non sono più tenuti a seguire obbligatoriamente i criteri ex E.N.A.O.L.I., in virtù dell'unificazione del fondo socio-assistenziale intervenuto per effetto della suindicata L.R..

Sono soggetti assistibili gli orfani di padre o di madre ed equiparati, fino al compimento del 21° anno ed eccezionalmente fino al 26° se studenti universitari, purchè uno dei genitori sia o sia stato soggetto alle assicurazioni sociali obbligatorie.

I criteri di erogazione, da un punto di vista normativo, rimangono quelli stabiliti dal regolamento dell'assistenza ENAOLI trasmesso dalla Regione Puglia - Assessorato Servizi Sociali.

Per quanto riguarda la concessione del "quantum" per quanto riguarda l'anno 1991 viene determinato come appresso:

<u>1^ fascia:</u>	REDDITO	0	
- per n. 1 orfano			£. 250.000 mensili
- per n. 2 orfani			" 275.000 "
- per n. 3 "			" 300.000 "
- per n. 4 "			" 325.000 "
- per n. 5 "			" 350.000 "
per ogni orfano oltre il 5°	ulteriori	£.	50.000 "

<u>2^ fascia</u>	REDDITO	fino a	7.000.000
- per n. 1 orfano			£. 82.000 mensili
- per n. 2 "			" 107.000 "
- per n. 3 "			" 132.000 "
- per n. 4 "			" 157.000 "
- per n. 5 "			" 182.000 "
per ogni orfano oltre il 5°	ulteriori	£.	50.000 "

<u>3[^] fascia</u>	REDDITO DA £. <u>7.000.001</u>	A £. <u>12.000.000</u>
- per n. 1 orfano		£. 54.000 mensili
- per n. 2 "		" 79.000 "
- per n. 3 "		" 104.000 "
- per n. 4 "		" 129.000 "
- per n. 5 "		" 154.000 "
per ogni orfano oltre il 5° ulteriori		£. 50.000 "

<u>4[^] fascia</u>	REDDITO DA £. <u>12.000.001</u>	A £. <u>14.000.000</u>
-per n. 1 orfano		£. 27.000
-per n. 2 "		£. 52.000
-per n. 3 "		" 77.000
-per n. 4 "		" 102.000
-per n. 5 "		" 127.000
per ogni orfano oltre il 5° ulteriori		£. 50.000

Per gli orfani soli totalmente privi di reddito spetta l'assegno mensile di £. 300.000.

Il contributo per l'affidamento dell'orfano in servizio sostitutivo a famiglie o persone è fissato in £.200.000 mensili elevabile a £.250.000 quando si tratta di soggetto che necessita di particolari prestazioni e cure per rimuovere gravi stati di svantaggio psicofisico o sociale.

Per i nuclei ricostituiti, nel senso che il genitore defunto è stato sostituito nella famiglia orfanile e, pertanto, il vedovo/a non si trova di fatto più costretto ad assumersi da solo l'onere del mantenimento e dell'educazione dei figli, l'intervento non deve superare l'importo di £.600.000 annue più quota di £.300.000 l'anno per ogni orfano oltre il primo, salvo il minore importo spettante in base alla fascia di reddito.

L'intervento urgente "una tantum" ha lo scopo di assicurare un intervento immediato per sovvenire alle prime necessità del nucleo familiare dopo la morte del genitore. Esso è corrisposto nella misura di £.100.000 per ciascun orfano.

L'assegno urgente "una tantum" non spetta quando il nucleo orfanile ha un reddito da lavoro e/o da patrimonio, superiore a quello stabilito nella 2^a fascia di reddito.

I limiti di reddito e l'importo degli interventi di cui al presente articolo potranno essere rivisti dalla G.M. con decorrenza gennaio 1992.

A corredo della domanda l'interessato dovrà produrre la seguente documentazione:

- 1) certificato di morte del genitore
- 2) stato di famiglia
- 3) estratto di nascita completo di paternità e maternità degli orfani
- 4) documentazione da cui risulti la soggezione di uno dei genitori alle assicurazioni sociali obbligatorie; (tale certificazione non è necessaria in presenza di pensione INPS di uno dei genitori in godimento).
- 5) copia delle dichiarazioni dei redditi o mod. 201 o mod.101 o dichiarazione sostitutiva attestante l'esenzione, riferita a ogni componente il nucleo familiare.
- 6) per i servizi integrativi o sostitutivi la documentazione relativa alla prestazione.

Per quanto non previsto o espressamente modificato si rinvia ai criteri ex ENAOLI della Regione Puglia.

Art. 13 - PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DI REIEZIONE DELLA
DOMANDA DI SUSSIDIO

La Giunta Municipale, ricevuti gli atti istruttori, adotta il provvedimento di accoglimento o di reiezione della domanda di sussidio.

Il provvedimento della Giunta deve obbligatoriamente contenere i pareri ex art.53 c.1° e l'attestazione ex art.55 c.5° della L. 142/90, oltre alle seguenti indicazioni:

- a) La motivazione del provvedimento(ex art.3 c.2° della L.241);
- b) L'indicazione dei provvedimenti deliberati nello stesso esercizio a favore del soggetto beneficiario;
- c) La presa d'atto che nelle successive erogazioni di sussidi si terrà conto della graduatoria predisposta in sede istruttoria;
- d) La presa d'atto dell'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità stabiliti con il presente regolamento(art.12 c.2 della L.241/90).

Art.14 - RICORSI

Avverso le determinazioni della Giunta Comunale, concernente i provvedimenti di cui al presente articolato, è ammesso ricorso entro 30 giorni dalla comunicazione, con istanza diretta al Sindaco e contenente i motivi del ricorso. Tale ricorso con il parere del responsabile del procedimento e del Segretario Comunale, sarà sottoposto al vaglio della G.M. entro 60 giorni dal ricevimento. Entro 15 giorni dall'esito della decisione definitiva, il responsabile del procedimento provvederà alla comunicazione al ricorrente.

Per i ricorsi che riguardano sussidi assistenziali sarà acquisito il parere dell'apposita commissione comunale per i servizi sociali.

Art. 15 - PUBBLICITA'

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissione di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del Regolamento ai cittadini.

Art. 16 - SANZIONI

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta nell'art.106 del T.U. 1934 nella misura prevista dall'art.113 della L.689/1981.

Art. 17 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo diventa esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.

Il presente Regolamento:

- 1) è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28-2-1991 con atto n. 19
- 2) è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 21-3-1991 al 5-4-1991, senza opposizioni;
- 3) è stato approvato dal Comitato Regionale di Controllo il 10-4-1991 al n. 4705
- 4) è stato pubblicato, per la seconda volta, ai sensi dell'art. 62, 3° comma del T.U.L.P.S. e successive modificazioni, per ^{sette} quindici giorni consecutivi dal 18-4-1991 al 25-4-1991
- 5) è entrato in vigore il 26-4-1991
- 6) è stato inserito nella "Raccolta dei Regolamenti Comunali" il 20-5-1991



Il Segretario Comunale

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed title "Il Segretario Comunale". The signature appears to be "Bambony".

IN BOLLO

Al Sig. SINDACO

NEVIANO

OGGETTO: Domanda di sovvenzione, contributo o patrocinio.
Art. 5 Regolamento.

1 sottoscritt _____ nat a _____
il _____ e residente in Neviano alla via _____
n. _____ tel. _____ codice fiscale _____ Comune di _____
domicilio fiscale _____

In qualità di:

- Rappresentante legale dell'Associazione/Ente etc. denominata _____
_____ con sede in Neviano via _____
- A titolo personale

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 5 dell'apposito Regolamento:

- Sovvenzione
 - Contributo
 - Patrocinio

per la seguente manifestazione _____

in svolgimento dal _____ al _____ presso _____

secondo l'allegato programma:

- Manifestazione e attività culturale
 - " " " socio sanitarie
 - " " " Cinematografiche
 - " " " teatrali
 - " " " artistiche-scientifiche
 - " " " etico-civili-religiose
 - " " " turistiche, ricreative e del tempo libero
 - " " " sportive
 - " per mostre artigianali

Allega:

- Copia autenticata dello Statuto dell'Ente o Associazione
- Relazione attività svolta o da svolgere
- Dichiarazione d'impegno a presentare, dopo l'eventuale concessione e prima della erogazione, relazione illustrativa dell'attività svolta

o della manifestazione organizzata, corredata da documentazione
attinente le spese effettivamente sostenute

- indicazione del delegato a riscuotere il contributo, completa di
di generalità e codice fiscale.

Dichiara che l'Associazione/Ente etc. ha beneficiato di altro in-
tervento finanziario in data _____ la cui entità era
di £. _____.

Neviano, _____

FIRMA

Al Sig. SINDACO

NEVIANO

OGGETTO: Richiesta intervento ex ANMIL.
Art. 11 Regolamento.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
e residente in Neviano Via _____ n. _____ tel. _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 11 dell'apposito Regolamento:

- Sussidio straordinario
- Contributo in favore dei figli che frequentano corsi di studio secondari
- Assègno di incollocamento

Allega:

- 1) Situazione di famiglia
- 2) Copia fotostatica dichiarazione dei redditi/oppure _____

- 3) _____

Neviano, _____

FIRMA

della presente richiesta, a segnalare all'Ufficio Comunale competente, non oltre 30 giorni dal suo verificarsi, qualsiasi variazione della posizione della famiglia, dei redditi sopra documentati e dichiarati e di quanto dichiarato nella presente.

Neviano, _____

FIRMA

Neviano, _____

Al Sig. _____

Via _____ n. _____

OGGETTO: Art. 5 e 8 Legge n.241/90. _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art.5 - 3° comma - e dell'art.8 della legge n.241/90 si comunica che, l'istanza presentata dalla S.V. in data _____ è stata assegnata all'Ufficio _____, dove l'incaricato della relativa istruttoria è il Sig. _____.

Ai sensi dell'art. 2 - 3° comma - della legge n.241/90, entro 30 gg.dalla data di ricevimento, si provvederà a comunicare il provvedimento adottato.

La S.V. potrà prendere visione degli atti relativi presso l'Ufficio istruttore.

IL SINDACO

Al Sig. _____

Via _____ n. _____

REGOLAMENTO

OGGETTO: Art. 7 (o art. 13) Diniego concessione beneficio richiesto.

In riferimento all'istanza presentata dalla S.V. in data _____ si comunica che, la Giunta Municipale con atto n. _____ del _____ non ha accolto la richiesta presentata per il seguente motivo:

- Mancanza dei requisiti previsti dall'art. _____ del Regolamento.
- Reddito superiore previsto per l'ammissibilità.
- Intervento non previsto dal regolamento.
- Altro:

Avverso il provvedimento di diniego, la S.V. potrà presentare ricorso diretto al Sindaco, entro 30 gg.dalla data della presente, con le motivazioni addotte.

IL SINDACO

Neviano, _____

Al Sig. _____

Via _____ n. _____

REGOLAMENTO

OGGETTO: Art. 7 (o art.13) Accoglimento istanza.

In riferimento all'istanza presentata dalla S.V. in data
_____ si comunica che, la Giunta Municipale con atto
n. _____ del _____, ha accolto la richiesta, adot-
tando in favore della S.V. il seguente provvedimento: _____

IL SINDACO