



Comune di - *Commune de*

La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO ORDINARIO PER L'ANNO 2026

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 30/12/2025, esecutiva ai sensi di legge, concernente l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione del triennio 2026/2028, relativi allegati e del documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.);
- la deliberazione della Giunta comunale n. 197 del 30/12/2025 esecutiva ai sensi di legge, relativa all'assegnazione delle quote di bilancio del triennio 2026/2028 ai sensi dell'art. 46, comma 5, della L.R. 07/12/1998 n. 54 e dell'art. 169 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267;

Art. 1 - Oggetto

Il presente bando definisce modalità e termini per la presentazione delle richieste di concessione di contributi ordinari per l'anno 2026, con riferimento al “*Regolamento la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni*”, (di seguito, in breve, “Regolamento comunale”) adottato dall’Amministrazione comunale con deliberazione n. 19 del 22.06.2018 del Consiglio comunale, vigente come da aggiornamento con atto consiliare n. 3/2019, consultabile sul sito istituzionale del Comune www.comune.lasalle.ao.it, nella sezione atti e documenti - Regolamenti.

Art. 2 - Soggetti ammessi a presentare la domanda

Sono ammessi a presentare la domanda per la concessione di contributi ordinari le persone, gli enti pubblici e privati, comprese le associazioni, anche non aventi personalità giuridica, di norma residenti ed operanti nel territorio comunale, in base a quanto definito dall’art. 3 del Regolamento comunale.

Art. 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda

La richiesta di contributo ordinario, compilata utilizzando l'apposito modello “Richiesta di concessione di contributo ordinario” allegato al presente bando, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente ed essere completa di quanto previsto dall’art. 6 del Regolamento comunale, pena l’esclusione.

In particolare, dovrà essere allegato alla domanda quanto di seguito elencato:

- a) nel caso di ente o di associazione, copia **dello statuto o dell'atto costitutivo**, se non già depositati presso l’Amministrazione comunale,
- b) **programma delle iniziative che si intendono svolgere** illustrandone gli aspetti economici, i fini e i benefici da perseguire e i dettagli del loro svolgimento,



Comune di - *Commune de*

La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

-
- c) **bilancio preventivo dell'anno in corso**, evidenziandone tutte le voci di entrata e di spesa, nessuna esclusa, al lordo dell'IVA ove la stessa sia indeducibile, compreso l'importo che si intende chiedere al Comune,
 - d) **relazione delle attività svolte nell'anno precedente e rendiconto finanziario**

Le domande, in bollo salvo successiva regolarizzazione, devono essere consegnate:

- in modalità cartacea: > per posta ordinaria o raccomandata, all'indirizzo COMUNE DI LA SALLE - Via Col Serena n° 9 — 11015 La Salle, con allegata copia di un documento di riconoscimento del rappresentante. N.b.: Non fa fede il timbro postale ma solo la data ed ora di effettiva registrazione al protocollo comunale.
- a mano presso l'Ufficio Segreteria, presentandosi muniti di un documento di riconoscimento. L'orario di apertura dell'ufficio è il seguente: lunedì e martedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00, giovedì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
- in modalità telematica, all'indirizzo mail info@comune.lasalle.ao.it oppure protocollo@pec.comune.lasalle.ao.it, con allegata copia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante.

LE RICHIESTE DI CONTRIBUTO ORDINARIO DEVONO PERVENIRE INDEROGABILMENTE

ENTRO IL GIORNO 02/03/2026 – ORE 12:00

Art. 4 - Criteri e punteggi

Il contributo ha lo scopo di favorire il tendenziale pareggio finanziario di bilancio da parte del soggetto beneficiario. È ammesso alla formazione della graduatoria anche l'Ente o associazione che dichiari, in sede di presentazione dell'istanza, l'eventuale accantonamento di fondi necessari all'ordinario funzionamento e gestione dell'ente o associazione stessi. L'utilizzo di detti fondi dovrà comunque essere documentato in sede di richiesta di concessione del saldo del contributo concesso, attraverso il rendiconto di gestione.

L'accoglimento e l'ammontare del contributo sono determinati sulla base di una griglia di valutazione che può vedere assegnati ad ogni singola domanda di contributo ordinario un punteggio massimo di 100 punti. Le iniziative che totalizzano meno di 50 punti non hanno diritto di accedere alla concessione del contributo.

In riferimento all'art. 6 del Regolamento comunale, l'attribuzione dei punteggi ai fini della concessione dei contributi ordinari è determinata sulla base dei seguenti criteri e nei limiti massimi di seguito elencati:

- caratteristica delle iniziative programmate in relazione alla loro capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale ed alla gratuità di accesso alle medesime (massimo 35 punti);
- organizzazione dell'attività e collaborazione del soggetto proponente con altri enti operanti nel territorio comunale (massimo 30 punti);
- quantità delle iniziative realizzate nell'anno precedente (massimo 20 punti);

COMUNE DI LA SALLE – Valle d'Aosta - Maison Gerbollier - Via Col Serena, 9 – 11015 LA SALLE (AO)

C.F. 00101230076 – P. IVA 00167070077 - Tel. +39 0165.861908

e-mail: info@comune.lasalle.ao.it - P.E.C. protocollo@pec.comune.lasalle.ao.it - www.comune.lasalle.ao.it



Comune di - *Comune de*

La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

-
- soggetti che non godono di finanziamenti da parte di altri enti (massimo 15 punti).

Art. 5 - Istruttoria e liquidazione

In riferimento all'art. 6 del Regolamento comunale, scaduti i termini di pubblicazione del bando pubblico, l'ufficio comunale competente provvede all'istruttoria delle domande ed all'attribuzione dei punteggi.

Per la valutazione dei programmi di attività dei richiedenti, il responsabile della struttura competente può avvalersi di una commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo.

La Giunta comunale approva la graduatoria finale ai fini dell'erogazione dei contributi.

Il provvedimento di concessione sarà adottato entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste.

Il responsabile del servizio finanziario liquida un primo acconto, pari 60% dell'importo entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di concessione. Il saldo dell'importo verrà erogato successivamente allo svolgimento delle attività, previo esame del rendiconto e di eventuali ulteriori documenti utili, da presentare entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio cui fanno riferimento. È ammessa la possibilità di liquidazione per esigenze di avanzamento anche di singole iniziative a saldo totale/parziale onde far fronte a esigenze di liquidità qualora venga prodotta documentazione sulla cui base si attestì l'avvenuta assunzione di spese a copertura dell'importo concesso, vedasi ordinativo di servizi/forniture/lavori o fatture a pagamento differito, con richiesta di liquidazione entro trenta giorni. Per dimostrare la piena osservanza del programma presentato nonché dei risultati conseguiti, considerato che il contributo è finalizzato al tendenziale pareggio finanziario della gestione da parte del soggetto beneficiario, qualora emerga dal bilancio consultivo e di eventuali ulteriori documenti una differenza positiva tra entrate e spese, il responsabile richiede un'integrazione istruttoria che sottopone alle determinazioni della Giunta comunale. Il provvedimento di esame delle integrazioni deve essere adottato entro i successivi trenta (30) giorni al ricevimento dell'integrazione istruttoria.

Art. 6 - Trattamento dei dati raccolti

La diffusione e la pubblicazione dei dati relativi alla concessione dei contributi previsti dal presente bando pubblico avverranno nel rispetto ed in conformità con le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di tutela della riservatezza e protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari.

Il Titolare dei dati raccolti ai fini delle attività oggetto del presente bando pubblico si avvale della consulenza del Responsabile della protezione dei dati come da disciplina adottata dall'Amministrazione comunale in materia di privacy.

Il Titolare e il Responsabile del trattamento dei dati raccolti ai fini delle attività oggetto del presente bando pubblico sono individuati dalla disciplina adottata dall'Amministrazione comunale in materia di privacy, reperibile al seguente link: <https://www.comune.lasalle.ao.it/it-it/privacy>



Comune di - *Comune de*

La Salle

Servizio Amministrativo

Ufficio Segreteria

La pubblicazione degli atti di assegnazione avviene in ottemperanza a quanto disciplinato in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 7 - Disposizioni varie

Contro i provvedimenti di cui alla presente procedura è proponibile ricorso all'autorità giurisdizionale competente (T.A.R.) entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione degli atti all'albo pretorio. Dallo stesso termine decorrono centoventi giorni per poter proporre, in alternativa, il ricorso straordinario al Capo dello Stato.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente bando pubblico, occorre fare riferimento al Regolamento comunale. Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio di Segreteria comunale. Il Responsabile del procedimento è il Segretario comunale, Dott. Alberto VAGLIO.

La Salle, il 23/01/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Alberto VAGLIO)
documento firmato digitalmente