

Linee guida per la compilazione della domanda di contributo e Allegati, ai sensi dell'art.96 della legge 342/2000 e D.M. attuativo 177/2010 – ANNUALITA' 2013

La documentazione inerente la domanda per accedere al contributo e la documentazione per gli acquisti di beni di utilità sociale effettuati nell'anno 2013, devono essere riuniti e spediti, **in unica busta** riportante la dicitura "**CONTRIBUTO ANNUALE ORDINARIO - RICHIESTA CONTRIBUTI D.M. 177/2010 - ANNO 2013**"

tramite **RACCOMANDATA A/R, ENTRO IL 31/12/2013**, fa fede il timbro di invio apposto dall'ufficio postale.

La documentazione della domanda per accedere al contributo si ordina nel seguente modo:

- La richiesta generale equivalente alla domanda di contributo si effettua compilando la pagina 1 e 2 del **modello di domanda e allegati** da pagina 3 a pagina 7
- La documentazione a corredo della domanda di contributo, relativa agli acquisti effettuati nell'anno 2013 deve essere elencata nell'**Allegato 1** (sintesi documentazione trasmessa) obbligatoriamente firmato, **ordinata e distinta** per tipologia di beni acquistati:

**ambulanze;
beni strumentali;
beni da donare a strutture sanitarie pubbliche.**

- Compilare **L'Allegato 2 esclusivamente e obbligatoriamente** per l'acquisto di veicoli, in sostituzione del contratto di acquisto. L'allegato deve essere compilato specificando con esattezza i dati relativi al veicolo acquistato, alle modalità di acquisto, quali: pagamento diretto, acquisizione tramite leasing e acquisto a rate, la data di acquisto, il costo, i riferimenti del venditore, nonché, la specificazione dell'importo pagato nell'anno 2013, accompagnato dal certificato di proprietà o dal libretto di circolazione (nel caso di acquisizione del bene tramite leasing).
- Compilare **l'Allegato 3 obbligatoriamente**, per ogni tipologia di beni acquistati, specificando l'utilità sociale in coerenza con le attività svolte dall'associazione come da Statuto allegandone copia.
- Compilare **l'Allegato 4 esclusivamente e obbligatoriamente** per l'acquisto di ambulanza e mezzi antincendio: dichiarazione del legale rappresentante di non avere già usufruito al momento dell'acquisto della riduzione del 20% del prezzo complessivo dell'ambulanza e mezzo antincendio presso il venditore secondo quanto disposto dall'art. 20 della Legge n.326 del 2003.
Si ricorda che il contributo ex art.96 Legge 342/2000 è alternativo e non cumulabile alla riduzione del 20% applicata dal concessionario al momento dell'acquisto dell'ambulanza e mezzi antincendio.
- Allegare obbligatoriamente in copia autentica o conforme all'originale** le **fatture dell'anno di riferimento 2013 e le relative quietanze**, inerente l'acquisto dei beni.
Si specifica che mentre la "**fattura**" è il documento fiscale comprovante l'avvenuto acquisto del bene, la "**quietanza**" è la documentazione comprovante l'effettivo pagamento della fattura e può essere rilasciata in diverse forme documentali:
 - a) quietanza a saldo (liberatoria) rilasciata dal rivenditore, o
 - b) scontrino fiscale con la precisa indicazione del bene acquistato, o
 - c) estratto conto bancario o postale, o
 - d) fattura con timbro della ditta fornitrice e firma leggibile del rivenditore;

Il bene può essere acquistato attraverso le seguenti e diverse modalità, i cui documenti giustificativi sono:

- **Per acquisto diretto:** in questo caso la documentazione corrispondente è la copia conforme all'originale della fattura con la relativa quietanza;

- **Per acquisizione tramite leasing:** in questo caso la documentazione corrispondente è il contratto (o all.2), le copie conformi all'originale dei canoni mensili di leasing (fattura) pagati nell'anno e ordinati per numero di contratto con relativa quietanza;
- **Per acquisto tramite finanziamento:** in questo caso la documentazione corrispondente è la copia conforme all'originale della fattura generale, elenco rate pagate nell'anno, piano di ammortamento e relativa quietanza;
- **Per acquisto di veicolo usato:** in questo caso la documentazione corrispondente è la copia conforme all'originale della fattura, oppure, copia conforme all'originale del contratto tra privati accompagnati dalla documentazione comprovante l'effettivo passaggio di proprietà (P.R.A.), relativa quietanza e solo nel caso in cui il veicolo usato venga acquistato da altra associazione di volontariato ed Onlus è necessaria la **dichiarazione dell'organizzazione venditrice di non avere usufruito di altro contributo pubblico per quel bene.**

Per gli acquisti effettuati ai fini della donazione a strutture sanitarie pubbliche allegare obbligatoriamente:

- La **fattura** di acquisto del bene deve essere necessariamente dell'anno di riferimento del contributo -anno 2013
- Accompagnata dall' **atto di donazione:** copia autentica o conforme all'originale rilasciata ai sensi di legge dell'atto di donazione a strutture sanitarie pubbliche che ha natura di atto pubblico art. 782 codice civile. Si precisa che per le donazioni di modico valore art. 783 codice civile, si deve allegare apposita dichiarazione.
- In alternativa potrà essere prodotta copia autentica o conforme all'originale rilasciata ai sensi di legge, del **provvedimento o della delibera** con cui la struttura sanitaria pubblica ha preso in carico il bene oggetto della donazione, ai sensi dell'art. 5 comma 2 lett. c) D.M. 177/2010.
Si specifica che il provvedimento o la delibera pur essendo definiti nell'anno 2014 devono comunque contenere la dichiarazione (facente parte dello stesso provvedimento /delibera oppure dichiarazione a parte) che il bene donato è stato preso in carico dalla struttura sanitaria pubblica nell'anno 2013

Si specifica che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si riserva la possibilità di disporre accertamenti in ordine alla veridicità ed al contenuto delle dichiarazioni e delle informazioni rese ai fini della concessione del contributo.

** Si precisa che "**copia autentica**" e "**copia conforme all'originale**" alla luce dell'art. 18, n. 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sono del tutto equivalenti e che "l'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco", in tutti i casi in cui è richiesta la copia autentica deve intendersi l'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura di un pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio, il numero dei fogli impiegati apponendo la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Nei casi di richiesta di copia conforme all'originale, in alternativa alle procedure indicate innanzi, il rappresentante legale dell'organismo associativo può esibire l'originale del documento all'Ufficio competente producendo contestualmente copia al funzionario preposto che ne attesterà la conformità all'originale ovvero può dichiarare la conformità all'originale di una copia di un atto o di un documento o di un'attestazione (modelli di versamento, documenti di spesa, ecc.) mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 anche apponendo tale dichiarazione in calce alla copia stessa.