



## Comune di Castellina in Chianti

Provincia di Siena

# REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 12 L. 241/1990 E SULLE FORME DI COLLABORAZIONE CON I SOGGETTI DEL TERZO SETTORE

(Approvato con D.C.C. n. 46 del 30/11/2023)  
( D.C.C. n. 10 del 21/02/2025)

## TITOLO I NORME GENERALI

### ART. 1 OGGETTO

- Il presente regolamento detta le norme di attuazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e all'art. 26 del D.gs n. 33/2013 e ss.mm.ii., disciplinando i criteri e le modalità per la concessione di contributi e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.
- Disciplina altresì i rapporti fra il Comune, i soggetti del Terzo Settore e i soggetti di cui all'art. 4 della L.R.T. 65/2020 in attuazione degli art. 55, 56 e 71 del D.lgs. 117/2017 e della L.R.T. 65/2020, riconducibili alle attività di interesse generale di cui all'art 5 del D.lgs 117/2017, prive di rapporti sinallagmatici e svolte mediante rapporti di condivisione delle funzioni amministrative.

### Art. 2 FINALITA'

- Il Comune di Castellina in Chianti, coerentemente con il principio di sussidiarietà ai sensi dell'art. 118, quarto comma della Costituzione, in attuazione dei principi generali fissati dallo Statuto comunale, nei limiti delle risorse previste in bilancio, riconosce, favorisce, valorizza e sostiene l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, dell'art. 1 della L. 106/2016 e dell'art. 5 del D. Lgs. 117/2017.
- Le norme del presente regolamento si ispirano ai principi di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché ai principi generali in materia di semplificazione amministrativa, imparzialità e parità di trattamento.
- Il Comune di Castellina in Chianti intende promuovere la qualità della vita dei cittadini in tutti gli ambiti e i settori, in particolare in quelli relativi alla coscienza civile, alla cultura, alla scienza, all'educazione, allo sport, alla salute, alla tutela del paesaggio, dei beni culturali e al tempo libero; sviluppare il senso di comunità attraverso progetti che valorizzino la memoria locale; promuovere la cultura locale, le attività e i prodotti frutto

della cultura del lavoro del territorio e della sua creatività; le tradizioni storiche, civili e religiose presenti nella comunità

4. Il perseguitamento della finalità di cui al presente regolamento e conseguentemente il sostegno a iniziative di soggetti terzi non si configura come attività di sponsorizzazione in quanto volto alla realizzazione da parte del privato di attività e di obiettivi propri del Comune, in forma sussidiaria, di interesse per la collettività, rappresentando una modalità alternativa e mediata di erogazione di un servizio pubblico.

## TITOLO II

### DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

#### Art. 3

#### TIPOLOGIE DEI CONTRIBUTI VANTAGGI ECONOMICI

1. La concessione di contributi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private, viene effettuata dal Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento per dare attuazione all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata.

2. I provvedimenti di concessione di contributi e vantaggi economici di cui al presente regolamento ai sensi dell'art. 12, Legge n. 241/1990 si traducono esclusivamente nell' attribuzione di una somma di denaro o di un altro bene economicamente valutabile senza che ci sia un rapporto di corrispettività, le attività vengono valutate in funzione dei criteri e finalità definite dal presente regolamento.

3. Il sostegno del Comune a favore di interventi, iniziative, eventi, manifestazioni e attività si concretizza mediante:

a) contributi ordinari: somme di denaro erogate a sostegno di attività esercitate dal soggetto richiedente sulla base della programmazione annuale del PEG, anche nell'ambito di forme di convenzione, collaborazione e co-progettazione, comunque denominate;

b) contributi straordinari: somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale, e giudicate dall'amministrazione di particolare rilievo. Tali iniziative di norma sono conseguenti ad eventi non programmabili;

c) l'attribuzione di vantaggi economici indiretti, anche nell'ambito di forme di convenzione, collaborazione e co-progettazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo - l'utilizzo a titolo gratuito o agevolato, in modo occasionale, temporaneo (periodo limitato nel tempo), o sistematico (con cadenza fissa), , di sale, di immobili, di strutture, di strumenti e attrezzature di proprietà o nella disponibilità del Comune (d'ora in poi denominati "beni"), di marchi registrati o vantaggi di altro genere.

d) Patrocinio: il riconoscimento del valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori ed espressione della simbolica adesione da parte del comune, senza l'assunzione di alcun onere, fatta salva l'esenzione o la riduzione parziale di tariffe quando prevista da leggi o regolamenti.

#### ART. 4

#### CAMPO DI APPLICAZIONE PER I CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Le concessioni di contributi e vantaggi economici di cui al precedente articolo sono erogate a domanda degli interessati sono riferiti alle seguenti aree di attività:

- Cultura e intrattenimento, ricreative e culturali;
- Sport, promozione di esso a livello dilettantistico, rivolto ai giovani, disabili, anziani e attività ludico-motoria amatoriale;
- Attività sociali

- Formazione, istruzione ed educazione;
- Valorizzazione dei beni culturali e ambientali;
- Turismo e promozione del territorio, della cultura imprenditoriale e di animazione dei centri storici;
- Protezione civile;
- Rientrano tra le aree di intervento le attività di interesse generale e le attività ad esse riconducibili di cui all'art. 5 D.lgs 117/17;
- Altre iniziative non elencate, individuabili dalla giunta comunale con propria deliberazione.

## ART. 5 AMBITI DI ESCLUSIONE

Sono esclusi dal presente regolamento:

- a) vantaggi economici erogati a persone fisiche per finalità socioassistenziali;
- b) contributi concessi da altri soggetti pubblici per gli importi da essa definiti, erogati tramite il Comune, regolati da altre fonti o provvedimenti;
- c) contributi già disciplinati da normativa specifica a livello comunitario, nazionale o regionale;
- d) sostegno a iniziative/manifestazioni con fini di lucro fatta eccezione per gli eventi di raccolta fondi per finalità benefiche, umanitarie.

## ART. 6 INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI

1. Sono beneficiari dei contributi e vantaggi economici di cui al presente regolamento soggetti che rientrano nelle seguenti categorie:

- a) Enti del Terzo Settore di cui all'art.4 del D.lgs n. 117/2017;
  - b) associazioni, fondazioni e altri enti a carattere privato che senza fine di lucro, con esplicita previsione statutaria di divieto di distribuzione di utili, svolgono attività di interesse generale ai sensi dell'art. 118 comma 4 della Costituzione, ancorché non iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
  - c) enti di promozione sportiva, federazioni nazionali, regionali e locali, associazioni e società sportive dilettantistiche e società sportive senza fini di lucro iscritte al CONI/CIP;
  - d) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001;
  - e) enti ed organizzazioni che tutelano interessi pubblici di rilevanza nazionale ed internazionale con ricadute locali;
  - f) [omissis] [abrogato con D.C.C. n. 10 del 21/02/2025 ]
- 
- g) persone fisiche residenti nel Comune di Castellina in Chianti, ove previsto da appositi avvisi predisposti dagli uffici comunali;
  - h) gli enti religiosi possono essere ammessi ai benefici previsti dal presente regolamento limitatamente al perseguimento delle finalità indicate nelle aree di intervento di cui all'art. 4.

4. Sono esclusi dalla concessione dei contributi previsti dal presente regolamento:

- a) i partiti politici, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i candidati alle predette cariche, raggruppamenti interni dei partiti politici nonché coloro che rivestono cariche di presidenza, di segreteria e di direzione politica e amministrativa a livello nazionale, regionale, provinciale e comunale nei partiti politici (in attuazione dell'art. 4 della Legge 659/1981).
- b) i soggetti che perseguono scopo di lucro;
- c) gli enti di diritto privato controllati dall'Amministrazione Comunale;

## ART 7 CRITERI PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI E VANTAGGI ECONOMICI

1. Ai fini della concessione di benefici e vantaggi economici la Giunta Comunale adotta i seguenti criteri:

- coerenza con le finalità, i programmi e i progetti dell'Amministrazione Comunale;
- capacità di soddisfare interessi diffusi tra la popolazione del territorio comunale;
- capacità di coinvolgimento della popolazione locale e di generare a livello locale un impatto positivo culturale, sportivo, scientifico, educativo, ambientale, economico e sociale;
- capacità di promuovere relazioni positive tra le componenti la comunità, quindi tra le persone e le formazioni sociali e altri soggetti pubblici e privati;
- adeguatezza del soggetto richiedente in riferimento alla richiesta, valutata anche mediante le attività pregresse in riferimento agli obiettivi ed ai risultati raggiunti e in riferimento alla coerenza dello statuto del richiedente stesso;
- iniziative caratterizzate dalla assenza dello scopo di lucro i cui eventuali utili vengano impiegati in attività di beneficenza o comunque per lo svolgimento di attività ad esclusivo perseguitamento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale con particolare riferimento all'interesse pubblico e con capacità di positiva ricaduta sociale

2. La Giunta Comunale può specificare ulteriormente il contenuto dei criteri di cui al precedente comma in relazione ai differenti settori di intervento o definire priorità ai fini della valutazione della concessione dei contributi e vantaggi economici in funzione e nel rispetto delle linee programmatiche deliberate, oppure in funzione di eventi improvvisi e imprevedibili. Ciò a condizione che tali specificazioni siano predeterminate, garantita la pubblicità, la trasparenza e l'informazione ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

3. L'Amministrazione Comunale può concedere contributi o benefici economici di cui al presente regolamento per iniziative che si svolgono al di fuori del territorio comunale purché presentino contenuti e rispettino le finalità sociali e solidaristiche rivolte alla comunità locale, anche nei casi in cui l'attività sostenuta produca vantaggi per l'immagine o vantaggio alla comunità di Castellina in Chianti.

## ART. 8 COMMISSIONE COMUNALE

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento è istituita una Commissione Comunale Consultiva così composta:

- Sindaco o suo Delegato che ne assume la Presidenza
- N. 5 membri designati dai capigruppo consiliari di cui n. 3 di maggioranza e n. 2 di minoranza. Potranno essere designati anche non consiglieri comunali purché in possesso dei requisiti richiesti per essere eletti;

2. La Commissione, sulla scorta delle designazioni di cui al precedente comma, viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale e rimane in carica per tutto il periodo della legislatura.

3. La Commissione è convocata di norma dal presidente o su richiesta indirizzata al presidente da parte di almeno due quinti dei componenti.

4. La Commissione ha funzione consultiva e si esprime in merito all'erogazione di contributi, può proporre o esprimersi in merito a proposte della Giunta Comunale con riferimento alle tematiche riguardanti eventuali avvisi per l'apertura dei termini di presentazione di domande di contributo ai sensi del presente Regolamento.

#### ART. 9 DOMANDA DI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

1. I soggetti interessati devono presentare la richiesta di contributo e/o di vantaggio economico con allegata una relazione descrittiva dell'attività, manifestazione o iniziativa, dalla quale risulti la destinazione del contributo e la previsione delle entrate e delle spese, utilizzando i modelli messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

2. La domanda di concessione ai fini del presente regolamento è redatta ai sensi del DPR 445 / 2000 e contenere i seguenti dati:

- soggetto richiedente con dichiarazione dei requisiti di ammissibilità al beneficio richiesto in caso di Ente Pubblico e Privato, la richiesta deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante;
- la dichiarazione in ordine all'assoggettamento dell'importo da erogare, alla ritenuta di acconto IRPEG o IRPEF ai sensi del secondo comma dell'art. 28 del DPR 600/73;
- la rilevanza dell'attività o dell'iniziativa nell'ambito comunale, regionale, nazionale o internazionale;
- i tempi e i modi di svolgimento;
- i destinatari dell'attività o dell'iniziativa;
- la dichiarazione in ordine a eventuali richieste di benefici per le stesse finalità avanzate ad altri enti pubblici;
- la dichiarazione che il soggetto richiedente non fa parte dell'articolazione politico amministrativa di alcun partito, in relazione a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 2 maggio 1974 n. 195 e dall'art. 4 della Legge 18 novembre 1981 n. 659;
- il possesso di tutti i requisiti, positivi e negativi, previsti dalla normativa antimafia;
- la mancanza di condanne o procedimenti giudiziari pendenti per delitti contro la Pubblica Amministrazione in capo alla persona fisica interessata ovvero al legale rappresentante degli enti;
- l'attestazione di non trovarsi in stato di fallimento o liquidazione e di non essere sottoposti ad altre procedure;
- indicazione del beneficio richiesto con eventuale ammontare del contributo economico ed eventuale anticipo;
- descrizione dell'attività annuale svolta o della singola iniziativa/progetto specifico, quindi periodo di riferimento;
- luogo o luoghi interessati dal progetto;
- prospetto economico previsionale;
- relazione illustrativa;
- dichiarazione relativa ed eventuali posizioni INPS e INAIL del soggetto beneficiario;
- dichiarazioni di responsabilità e consenso all'utilizzo dati di cui al Regolamento 2016/679;

Alla richiesta devono essere allegati, se non già depositati:

- a) lo statuto
- b) l'ultimo bilancio approvato del richiedente e di eventuali partner;

- c) eventuale accordo di partenariato con altri soggetti partecipanti;
- d) nel caso di partenariato si richiedono i documenti di cui al punto a) e b) del partner

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione utile alla valutazione della concessione del contributo.

4. La modulistica per lo schema di presentazione della domanda di contributo e di rendicontazione è redatta dal servizio competente ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti in materia.

#### ART 10 MODALITA' DI CONCESSIONE

1. La Giunta Comunale, stabilisce con l'approvazione del PEG finanziario relativo all'esercizio annuale e con le sue successive modifiche la somma da destinare ai contributi e vantaggi economici di cui al presente regolamento.

2. La Giunta Comunale può dare mandato al Responsabile del Servizio competente di stabilire mediante avviso pubblico per la durata di almeno 15 giorni, emanato ai sensi del presente regolamento, delle finestre temporali nelle quali è possibile presentare domanda di contributo e/o vantaggi economici, specificando l'entità dello stanziamento disponibile, i tempi del procedimento, individuando eventuali tematiche specifiche di intervento, punteggi per la valutazione delle domande, requisiti di ammissibilità e priorità di finanziamento.

3. Successivamente al ricevimento della domanda il responsabile del procedimento verifica la regolarità, la completezza della documentazione presentata e la congruità con i criteri e presupposti del presente regolamento, può richiedere eventuali integrazioni o la regolarizzazione della documentazione ricevuta assegnando al richiedente un tempo massimo di giorni 15 per provvedere. In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla data di presentazione della domanda completa. Nel caso in cui la documentazione risulti ancora incompleta allo scadere del termine assegnato la richiesta non è ammessa. In caso di esito positivo, quindi di documentazione completa e congrua con i criteri e presupposti del presente regolamento, tenuto conto della programmazione finanziaria dell'ente, il responsabile del Servizio predispone la proposta di deliberazione per la Giunta Comunale indicando il valore dell'eventuale contributo erogabile;

4. La Giunta Comunale delibera in merito all'assegnazione dei contributi e dei benefici economici sulla base dell'istruttoria del Responsabile del Procedimento.

5. Il contributo concesso non può superare l'80% delle spese ammissibili indicate preventivamente in fase di presentazione della domanda. In ogni caso l'entità del contributo non può essere superiore al disavanzo (entrate-uscite) dell'attività ammessa a contributo.

6. Al fine di agevolare l'avvio dell'iniziativa, su richiesta del beneficiario, la Giunta Comunale può concedere un anticipo del 50% del contributo concesso ai soggetti richiedenti che abbiano già ottenuto contributi e per i quali sia dimostrata la capacità plessa di raggiungere gli obiettivi, di svolgere attività ammesse a contributo e correttamente rendicontate nei due anni precedenti.

7. L'anticipo di cui al comma precedente non può essere concesso qualora il soggetto richiedente non abbia precedentemente beneficiario di contributi e/o vantaggi economici dal Comune di Castellina in Chianti, oppure che sia risultato inadempiente a seguito di una precedente richiesta di contributo.

8. Nel caso di vantaggi economici e contributi in denaro concessi per la stessa attività/progetto il limite di cui al comma 5 sono determinati esclusivamente in riferimento al valore del contributo in denaro, inoltre tale limite non è applicato in caso di contributi in seno a convenzioni, a procedimenti di co-progettazione o accordi riguardanti l'"amministrazione condivisa" comunque denominati.

10. Il contributo ordinario, alternativamente all'anticipo di cui al comma 6, può essere concesso, nei limiti della percentuale finanziata, per stati di avanzamento qualora siano identificabili in sede progettuale degli obiettivi

intermedi o fasi distinte di realizzazione e previa rendicontazione specifica. L'erogazione tramite stati di avanzamento deve essere richiesta e giustificata dal richiedente in sede di domanda di contributo.

11. La Giunta Comunale può concedere contributi ordinari per attività annuali, anche già svolte, a favore del territorio comunale anche qualora dai rendiconti economici annuali o bilanci dei soggetti beneficiari risultino avanzi di gestione, in considerazione di valutate utilità e benefici che l'Ente o la collettività ricevono dall'attività svolta, quindi in funzione dell'interesse generale e del positivo impatto sociale sul territorio.

12. il termine per la conclusione dei procedimenti di concessione o di diniego del contributo, data la sua complessità, è fissato in 60 giorni e si conclude con la determinazione del Responsabile del Servizio Competente.

13. La concessione dei benefici non conferisce diritto ad altre future erogazioni né aspettative di continuità per gli anni successivi.

14) è fatta salva la procedura di concessione di contributo mediante trasferimento ad altro ente pubblico deliberata sulla base di specifici accordi tra enti pubblici;

## ART 11 RENDICONTAZIONE

1. I soggetti beneficiari sono tenuti a presentare al Comune di Castellina in Chianti la rendicontazione dell'attività svolta e soggetta ai benefici concessi ai sensi del presente regolamento mediante autodichiarazione ai sensi del DPR 445 / 2000 sottoscritta dal legale rappresentante. Essa si compone sia delle parti descrittive sia della documentazione di spesa secondo i modelli predisposti dal Comune.

2. Sono ammesse a rendicontazione le spese effettivamente sostenute e documentate che risultino veritieri e pertinenti con la domanda di contributo, quindi con la relazione finale. Saranno considerate solo le spese funzionali alla realizzazione dell'iniziativa/attività ed effettivamente sostenute, regolarmente documentate e risultanti pagate. È comunque facoltà dell'Amministrazione non ammettere a contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa, opera o attività oggetto della domanda.

3. La rendicontazione viene effettuata su presentazione all'Amministrazione Comunale della seguente documentazione mediante l'utilizzo della modulistica predisposta dagli uffici comunali:

- Relazione dettagliata sull'attività o iniziativa posta in essere, con chiara indicazione dei risultati effettivamente raggiunti sul piano economico-finanziario e gestionale. Dalla relazione deve risultare il raffronto fra i risultati previsti al momento della domanda e quelli effettivamente realizzati, evidenziando ove possibile l'impatto sul territorio ottenuto dall'attività svolta, con indicazione delle eventuali cause, oggettive e imprevedibili, per cui non sono stati raggiunti i risultati originariamente programmati;
- Prospetto dettagliato delle entrate e delle uscite relative all'attività oggetto di contributo;
- Copia dei documenti di spesa inerenti l'attività oggetto della concessione di contributo corredati di quietanza di pagamento;
- In caso di attività con scopo di beneficenza la documentazione attestante del versamento dei soggetti destinatari l'iniziativa;
- documentazione ai fini dell'assoggettamento alla ritenuta d'acconto sul reddito;
- dichiarazione relativa agli obblighi che consentono la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010;

4. La documentazione indicata ai commi precedenti deve essere presentata a pena di decadenza a conclusione dell'attività o dell'iniziativa e comunque, di norma, non oltre il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento del beneficio. La mancata presentazione comporta l'esclusione del soggetto interessato da qualsiasi beneficio economico per il futuro il recupero di eventuali somme anticipate oltre alla preclusione di ottenere anticipi per la successiva richiesta.

5. Nel caso in cui si ravvisi una discordanza tra i risultati economico-finanziari e gestionali previsti al momento della presentazione della domanda e i risultati effettivamente conseguiti, anche in termini di minori spese o di maggiori entrate la misura del contributo può essere proporzionalmente ridotta. Ciò non comporta penalizzazione in riferimento alla condotta del beneficiario se dovuto non a inadempienze ma possibili economie;

6. Qualora le attività per le quali è stato richiesto il contributo non dovessero più essere effettuate dovrà essere data comunicazione scritta all'Amministrazione entro il termine massimo di venti giorni dalla data prevista per la manifestazione.

7. I destinatari del beneficio sono obbligati a far risultare negli atti e sui mezzi, con i quali effettuano pubblico annuncio di promozione delle manifestazioni e delle iniziative, che le stesse vengono realizzate con il contributo del Comune di Castellina in Chianti.

9. La concessione del contributo è vincolata all'impegno assunto per scritto dai soggetti beneficiari di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali viene accordato. Ogni variazione che non comporti il decadimento della concessione di contributi o vantaggi economici deve essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione comunale.

## ART. 12 EROGAZIONE

1. L'erogazione del contributo avviene dopo la realizzazione dell'iniziativa/attività finanziata dall'Amministrazione, fatti salvi i casi di cui all'art 10 comma 6 e 10, ed è valutata in riferimento alla rendicontazione da presentare in modo completo entro il termine di cui al precedente articolo.

2. L'erogazione dell'anticipo di cui all'art. 10 comma 6 viene erogato una volta che il soggetto richiedente abbia tutte le autorizzazioni / concessioni comunali previste da obblighi di legge necessarie per lo svolgimento delle attività soggette a sostegno da parte dell'amministrazione Comunale.

3. la liquidazione del contributo o del saldo se previsto, è effettuata dal Responsabile del Servizio entro i 60 giorni successivi alla presentazione della documentazione richiesta, eventuali richieste di integrazioni sospendono i tempi del procedimento per un massimo di 15 giorni.

4. qualora la rendicontazione ammissibile non raggiunga l'importo totale indicato nella richiesta di contributo l'importo della somma concessa viene ridotto alla somma totale dei costi ammessi a rendicontazione fino alla copertura massima ammessa dell'80% di cui all'art 10 comma 5.

5. nel caso in cui le entrate relative ad una attività ammessa a contributo siano superiori a quanto preventivato il contributo comunale è ridotto fino a concorrenza della differenza tra le spese preventivate ritenute ammissibili e le entrate presentate a consuntivo, anche se ciò comportasse una percentuale di contribuzione inferiore a quanto concesso in sede di determinazione del contributo stesso

6. al contributo si applica la ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente

## ART 13 RIDETERMINAZIONE E DECADENZA

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla rideterminazione del contributo concesso qualora le attività programmate e ammesse siano state modificate in modo sostanziale nei seguenti casi:

- a) accertamento di ufficio dello svolgimento delle attività in maniera difforme da quanto programmato senza alcuna comunicazione all'Amministrazione Comunale;
- b) realizzazione difforme ai criteri e alle finalità di cui al presente regolamento;
- c) mancata, incompleta o non idonea rendicontazione;

d) mancato svolgimento delle attività ammesse a contributo;

2. Costituisce motivo di mancata concessione o di revoca del beneficio concesso la condanna con sentenza passata definitiva, il decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o la sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 C.p.p. per uno dei reati di cui all'art 80 del Codice dei Contratti Pubblici nei confronti del legale rappresentante del soggetto beneficiario o di altri soggetti muniti di potere di rappresentanza, in base allo statuto sociale.

#### ART 14 ISTANZE DELLE PERSONE FISICHE NON ASSOCIATIVE

1. La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione le modalità in base alle quali le persone fisiche possono presentare le richieste di contributi al Comune per le iniziative ritenute meritevoli di sostegno, definendo il riparto dei contributi concedibili sulla base delle risorse finanziarie quantificate nel bilancio approvato.

2. Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, il Responsabile del Servizio competente è Responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento previsto dal procedimento.

3. L'Ufficio competente e il nominativo del Responsabile del procedimento dovranno essere comunicati a chiunque ne abbia interesse e ai presentatori delle singole istanze.

4. Sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio competente procede alla diffusione di apposito avviso, da pubblicarsi sul sito internet e all'Albo del Comune di Castellina in Chianti per un periodo non inferiore a 20 giorni, con indicazione delle risorse previste, dei criteri per l'attribuzione delle stesse e del termine e modalità di presentazione delle domande

5. La liquidazione ed il pagamento del contributo economico concesso sono disposti dal Responsabile del Settore competente ed avvengono ad avvenuta presentazione di idonei giustificativi di spesa, secondo le modalità previste ed indicate nell'avviso

#### ART. 15 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

1. i beneficiari hanno l'obbligo di:

a) comunicare ogni variazione del legale rappresentante o di chi ha potere di rappresentanza del beneficiario o dei partner di progetto;

b) di utilizzare i benefici concessi interamente ai fini e per le attività per i quali sono stati concessi;

c) di comunicare tempestivamente e secondo le tempistiche stabilite dal presente regolamento ogni variazione alle attività ammesse a beneficio economico;

d) di utilizzare la dicitura "con il contributo del Comune di Castellina in Chianti" o "con il Patrocinio del Comune di Castellina in Chianti" per tutte le iniziative al fine di rendere nota la collaborazione con l'Ente Locale;

e) di trasmettere al Comune di Castellina in Chianti le bozze dei materiali relativi alla comunicazione dell'evento per la relativa approvazione, prima della loro diffusione;

f) di valorizzare le buone pratiche di sostenibilità ambientale e di riduzione dell'impatto ambientale della propria attività a partire dalla corretta gestione dei rifiuti;

g) di restituzione di eventuali somme anticipate dal Comune di Castellina in Chianti nel caso in cui il beneficio venga ridotto o venga considerato decaduto;

## ART 16 CONTROLLI

1. Il Comune si riserva la possibilità di effettuare controlli, anche a campione, sia sulla documentazione presentata relativa alle domande e ai rendiconti ai sensi del DPR 445 / 2000, sia nel corso dell'iniziativa oggetto dei contributi e vantaggi economici concessi riguardo lo stato di attuazione delle attività.

## ART. 17 CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE DEI BENEFICI

1. L'Amministrazione, in ogni caso, resta estranea ad ogni rapporto di obbligazione che si venga a costituire fra i beneficiari delle provvidenze e soggetti terzi
2. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità circa l'organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni, iniziative o progetti finanziati.

## ART. 18 PATROCINIO E MODALITA' DI CONCESSIONE E UTILIZZO DI MARCHI REGISTRATI

1. Con il Patrocinio l'Amministrazione Comunale riconosce il valore civile, morale, culturale, sociale di una iniziativa, evento o manifestazione ed è espressione della simbolica adesione da parte dell'istituzione comunale.
2. Il patrocinio è gratuito e non comporta l'assunzione di alcun onere fatta salva l'esenzione o la riduzione parziale di tariffe, diritti e canoni quando previsti dalle relative normative di settore
3. Le richieste di patrocinio debbono essere presentate al Comune entro la data di realizzazione dell'evento
4. Il patrocinio, a seconda della rilevanza e dell'entità dell'iniziativa, può essere concesso secondo le modalità previste dall'art. 3 dal Sindaco o suo delegato, con proprio specifico atto.
5. La concessione del patrocinio comporta l'onere in capo al richiedente di esporre sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione la seguente dicitura: CON IL PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CASTELLINA IN CHIANTI
6. i materiali e i supporti sui quali compare il patrocinio, una volta ottenuta la concessione, devono essere visionati per approvazione dall'Amministrazione Comunale;
7. l'Amministrazione Comunale può autorizzare l'utilizzo di propri marchi registrati per specifiche attività al fine di tutelare la riconoscibilità all'esterno dei servizi o dei progetti ai quali gli stessi marchi si riferiscono;
8. l'utilizzo del marchio d'impresa è autorizzato, su indirizzo della Giunta Comunale, dal Responsabile del Servizio competente che stabilisce le condizioni d'uso ed eventuali parametri qualitativi da rispettare, se del caso facendo riferimento ad specifici regolamenti vigenti.

## TITOLO III

DISCIPLINA DEI RAPPORTI COLLABORATIVI FRA IL COMUNE, I SOGGETTI DEL TERZO SETTORE E I SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 4 COMMA 5 DELLA L.R.T. 65/2020 IN ATTUAZIONE DEGLI ART. 55, 56 E 71 DEL D. LGS. 117/2017 E DELLA L.R.T. 65/2020.

## ART. 19 FORME DI COLLABORAZIONE

1. Il presente Titolo disciplina le linee di azione, i progetti di intervento ed i servizi riconducibili alle attività di interesse generale, previste dall'art. 5, primo comma, del CTS, di cui all'art 1 comma 2 del presente regolamento.
2. Il Comune di Castellina in Chianti, quale Amministrazione procedente, assicura e garantisce il coinvolgimento attivo degli Enti del Terzo Settore e dei soggetti di cui all'art. 4 comma 5 della LRT n. 65/2020 intraprendendo forme di collaborazione e di amministrazione condivisa, in linea con lo Statuto Comunale e in attuazione del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 comma 4 della Costituzione italiana, nel rispetto dei principi cardine dell'azione amministrativa e del procedimento amministrativo di cui alla legge 241 del 1990.
3. Il coinvolgimento dei soggetti di cui al comma 2 da parte del Comune di Castellina in Chianti può assumere le seguenti forme:
  - a) co-programmazione: finalizzata all'individuazione dei bisogni della comunità di riferimento da soddisfare, degli interventi a tal fine necessari, delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili;
  - b) co-progettazione: finalizzata alla definizione ed eventuale realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni che definiti in sede di programmazione;
  - c) co-progettazione nella forma dell'accreditamento: qualificazione degli Enti del Terzo Settore a divenire partner nella realizzazione di un intervento i cui obiettivi generali e specifici, la durata e le caratteristiche essenziali sono già state definite dall'Ente locale. In questo caso l'individuazione degli Enti del Terzo Settore avviene secondo predefiniti criteri di trasparenza e imparzialità mutuati dagli affidamenti di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative.
  - d) convenzioni con le ODV ed alle APS di cui all'art 56 CTS
4. Le risorse pubbliche economiche e/o patrimoniali, in ragione della natura giuridica degli strumenti di cui al comma 3 sono da ricondurre alla categoria dei contributi, disciplinati dall'art. 12 della legge 241/1990 e dal presente regolamento;

## ART. 20 INDIRIZZI GENERALI SULLE MODALITÀ DI INDIZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

1. I procedimenti di cui all'art. 19 del presente regolamento sono attivati dal Comune di Castellina in Chianti in conformità alla L.241/90, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui al DM 72/2021 e secondo quanto previsto dalla LRT n. 65/2020, mediante la pubblicazione di appositi Avvisi, nel rispetto dei criteri e dei principi comuni di cui al successivo articolo 21 e delle specifiche disposizioni previste dal presente Regolamento.
2. Tutti gli atti dei procedimenti oggetto del presente Regolamento sono pubblicati nel rispetto di quanto previsto dalla vigente disciplina in materia di trasparenza amministrativa all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Castellina in Chianti.
3. Tutte le operazioni di svolgimento delle procedure di cui ai commi precedenti sono verbalizzate e gli esiti delle stesse sono contenute nel documento e/o provvedimento conclusivo del procedimento.
4. L'Amministrazione Comunale valutata la complessità del procedimento può prevedere, per la moderazione dei tavoli di lavoro, il ricorso a un soggetto terzo (c.d. "facilitatore") dotato di adeguata formazione ed esperienza.

## ART.21 CRITERI E PRINCIPI COMUNI

1. L'attivazione di procedimenti di cui all'art.19 del presente Regolamento avviene, nel rispetto dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa, nonché di ragionevolezza e di proporzionalità, nel rispetto dei seguenti criteri e garantendo l'applicazione dei seguenti principi:

- a) buona fede e leale collaborazione reciproche;
- b) trasparenza, parità di trattamento e pubblicità;
- c) monitoraggio, rendicontazione e controllo;
- d) valutazione di impatto sociale (VIS);
- e) condivisione delle informazioni;
- f) semplificazione degli oneri e degli adempimenti amministrativi in applicazione dei principi di proporzionalità e di ragionevolezza;
- g) promozione dell'iniziativa di parte;
- h) economicità, co-responsabilità e partecipazione, intesa anche come messa a disposizione di risorse umane, strumentali, finanziarie, immobiliari aggiuntive rispetto alle risorse pubbliche;
- i) orientamento al perseguitamento del benessere della comunità di riferimento, anche valorizzando il coinvolgimento del volontariato e in generale della cittadinanza attiva;
- j) qualità, continuità, innovazione, accessibilità (anche economica), disponibilità e completezza dei servizi, delle esigenze specifiche delle diverse categorie di utenti, compresi i gruppi svantaggiati e vulnerabili, del coinvolgimento e la responsabilizzazione degli utenti;
- k) composizione e qualità del partenariato attivato dal soggetto del Terzo Settore, singolo o associato, in merito alle azioni progettuali proposte, con particolare riguardo alla ampiezza delle reti di collaborazione e coinvolgimento dell'associazionismo;
- l) efficacia ed efficienza e appropriatezza delle azioni rispetto ai bisogni;
- m) valorizzazione di progetti e di strumenti riconducibili al settore dell'ICT (Information and Communication Technologies) per il conseguimento delle finalità indicate nel presente Regolamento.

## ART. 22 CO-PROGRAMMAZIONE

1. La scelta di ricorrere alla co-programmazione prende avvio di norma con deliberazione della Giunta Comunale. L'iniziativa può essere assunta anche da uno o più Enti del Terzo Settore, i quali richiedono all'Amministrazione l'attivazione del procedimento di co-programmazione attraverso la pubblicazione di un avviso. Nel caso di istanza o iniziativa da parte degli ETS, singoli o associati, il Comune è tenuto a rispondere, di norma, entro trenta giorni dalla presentazione, offrendone motivazione. Qualora la complessità dell'istruttoria richieda un termine superiore, è fatta salva la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di provvedere alla risposta entro il termine di 60 giorni.
2. Possono partecipare al procedimento di co-programmazione tutti gli Enti del Terzo Settore e i soggetti di cui all'art 4 comma 5 L.R.T. 65/2020;
3. Il procedimento amministrativo della co-programmazione avviene nelle seguenti fasi:
  - a) avvio del procedimento (eventualmente in accoglimento dell'istanza di parte) con nomina di un Responsabile, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990;
  - b) pubblicazione di un avviso;
  - c) svolgimento dell'attività istruttoria;
  - d) conclusione del procedimento.
4. L'avviso deve contenente i seguenti elementi minimi:
  - a) oggetto del procedimento di co-programmazione;
  - b) requisiti dei partecipanti;
  - c) termini e modalità di partecipazione da parte degli Enti del Terzo Settore nonché degli ulteriori soggetti diversi dagli Enti del Terzo Settore, purché il relativo apporto sia direttamente connesso ed essenziale con le finalità e l'oggetto dell'avviso. Le dichiarazioni rese dai soggetti partecipanti dovranno includere espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate.
  - d) tempi e modalità di svolgimento del procedimento;
  - e) conclusione del procedimento, con indicazione di una tempistica congrua rispetto alla complessità dell'oggetto e delle attività relative al procedimento di co-programmazione

f) regime di pubblicità e trasparenza.

L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio comunale per la durata minima di 20 giorni al fine di assicurare un adeguato livello di pubblicità e di favorire la massima partecipazione dei soggetti interessati.

5. L'attività istruttoria è articolata dal Responsabile del procedimento in più sessioni e viene debitamente verbalizzata. Il verbale dà conto dell'eventuale proposta unitaria e condivisa o, in alternativa, delle diverse posizioni e proposte formulate dai partecipanti al procedimento istruttorio. L'istruttoria si conclude con l'elaborazione condivisa di un documento di sintesi delle attività e delle azioni ritenute funzionali alla cura dei bisogni individuati nel corso della co-programmazione.

6. Il procedimento si conclude con un atto motivato del Responsabile del procedimento in ordine allo svolgimento dell'attività di co-programmazione ed ai relativi esiti raggiunti e che raccoglie la documentazione eventualmente prodotta nelle sessioni istruttorie dagli Enti del Terzo Settore partecipanti.

7. Gli atti del procedimento di co-programmazione sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nel rispetto della disciplina in materia di trasparenza.

8. L'Ente tiene conto degli esiti dell'attività di co-programmazione ai fini dell'adozione e dell'aggiornamento degli strumenti e degli atti di programmazione e di pianificazione generali e settoriali.

## ART. 23 CO-PROGETTAZIONE

1. Il procedimento di co-progettazione è finalizzato alla definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento e può essere attivata anche a seguito di un procedimento di co-programmazione. Fatte salve le discipline di settore, statali e regionali, la co-progettazione può essere attivata con riferimento alle attività di interesse generale indicate nell'art. 5 del D. Lgs. 117/2017, nonché per interventi e servizi sussidiari, a carattere innovativo e sperimentale, negli stessi ambiti di attività.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento per interventi innovativi e sperimentali si intendono:

a) attività e progettualità a fronte di bisogni e/o esigenze nuove in quanto sopravvenute o comunque prese in considerazione per la prima volta dall'Ente;

b) modalità nuove o diverse di gestione delle attività e/o implementazione delle attività a fronte di bisogni ed esigenze note, valutate e affrontate precedentemente.

2. Possono partecipare al procedimento di co-progettazione tutti gli Enti del Terzo Settore e i soggetti di cui all'art 4 comma 5 della L.R.T. 65/2020.

3. Con deliberazione della Giunta comunale l'Amministrazione esprime la propria volontà di dare attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale mediante l'attivazione di un procedimento di co-progettazione, anche ad esito delle attività di co-programmazione, indicando gli obiettivi generali e specifici, le aree di intervento, la durata e le caratteristiche essenziali. L'iniziativa della co-progettazione può essere assunta anche su istanza di parte da uno o più Enti del Terzo Settore i quali devono formalizzare all'Ente, a pena di irricevibilità, una proposta progettuale completa degli elementi salienti, comprensivi del contesto di riferimento, delle finalità da conseguire, della durata programmata per il raggiungimento degli obiettivi e del quadro economico della stessa indicando le risorse messe a disposizione, ivi comprese le risorse di competenza comunale. L'Amministrazione è tenuta a rispondere alle proposte, anche se ritenute non di interesse generale, di norma entro trenta giorni dalla relativa presentazione, offrendone motivazione. Qualora la complessità dell'istruttoria richieda un termine superiore, è fatta salva la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di provvedere alla risposta entro il termine di 60 giorni.

Alle proposte non manifestamente inammissibili si applicano le regole previste dalla L. n. 241/1990 ed in particolare in materia di istruttoria, di conclusione del procedimento, di motivazione del provvedimento finale. In caso di accoglimento di una proposta presentata dagli Enti del Terzo Settore, singoli o associati, con atto del Responsabile del Procedimento si pubblica comunque un avviso, con il quale si dà notizia della valutazione positiva della proposta ricevuta e si dà agli altri Enti del Terzo Settore, eventualmente interessati, la possibilità

di presentare la propria proposta progettuale, con la conseguente valutazione comparativa fra le proposte pervenute.

4. Il procedimento di co-progettazione si svolge nelle seguenti fasi:

- a) avvio della procedura ad evidenza pubblica con conseguente pubblicazione dell'avviso;
- b) presentazione delle proposte progettuali da parte dei partecipanti;
- c) ammissione delle proposte e avvio della fase di co-progettazione;
- d) definizione delle modalità di collaborazione tra Ente pubblico e partenariato e tra i partner;
- e) realizzazione, monitoraggio e rendicontazione.

5. L'avviso di co-progettazione deve essere redatto nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, parità di trattamento, non discriminazione, efficacia e proporzionalità. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio comunale per la durata minima di 20 giorni al fine di assicurare un adeguato livello di pubblicità e di favorire la massima partecipazione dei soggetti interessati.

6. Nell'avviso devono essere indicati i seguenti elementi minimi:

- a) la finalità del procedimento, con particolare riferimento agli indirizzi contenuti negli atti di programmazione, agli ambiti tematici e territoriali di intervento e agli obiettivi da perseguire attraverso la co-progettazione;
- b) l'oggetto del procedimento, con definizione delle modalità di redazione delle proposte progettuali;
- c) la durata dell'intervento, eventualmente comprensivo dell'affidamento del servizio, nonché i risultati attesi dall'attuazione della co-progettazione;
- d) il quadro progettuale ed economico di riferimento;
- e) le risorse, di varia natura, messe a disposizione dall'Amministrazione precedente, sia in proprio che provenienti da altri Amministrazioni ed Enti pubblici ovvero da autonomie funzionali ed istituti finanziatori. Le risorse economiche, in ragione della natura giuridica della co-progettazione e del rapporto di collaborazione che si attiva con gli Enti del Terzo Settore sono da ricondurre ai contributi disciplinati dall'art. 12 della L. n. 241/1990 e dal presente regolamento. Qualora il quadro delle risorse disponibili non fosse già definito all'avvio della procedura, sono indicate le tipologie di forme di sostegno attivabili, rimettendo la loro esatta identificazione e quantificazione alla successiva fase di co-progettazione e definizione dei progetti. Nel caso in cui l'Ente conferisca l'utilizzo, anche parziale, di un proprio bene immobile, non utilizzato al momento di pubblicazione dell'avviso per fini istituzionali e non rientrante fra i beni oggetto di alienazione o valorizzazione, è redatta apposita relazione amministrativa ed estimativa. Nella relazione devono essere rese le informazioni salienti sulla situazione amministrativa del bene medesimo, anche in ordine alle eventuali limitazioni di ordine urbanistico, edilizio o in ragione dell'eventuale disciplina di tutela, la stima del c.d. valore d'uso.
- f) i soggetti ammissibili e i requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitto di interesse. Gli Enti del Terzo settore ammessi al procedimento devono avere capacità, competenze e comprovate esperienze nella progettazione, organizzazione e gestione di servizi e interventi attinenti l'ambito per il quale si candidano. Il possesso dei requisiti indicati nell'avviso è reso mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii.. L'avviso deve contenere indicazioni in ordine alla presentazione delle domande di partecipazione da parte di Enti del Terzo Settore in composizione plurisoggettiva.
- g) le fasi del procedimento e le modalità di svolgimento del tavolo di co-progettazione, inclusi i termini di riavvio e revisione della co-progettazione;
- h) i criteri di valutazione delle proposte progettuali;
- h) le modalità e termini per la presentazione delle proposte;
- i) l'eventuale coinvolgimento di altri enti pubblici, autonomie funzionali e soggetti terzi privati, nel rispetto dei principi e dei criteri-guida previsti dal presente regolamento;
- j) i termini e modalità per formulare richieste di chiarimenti al responsabile del procedimento;
- k) le ipotesi di decadenza, di recesso e di risoluzione della convenzione, fatte salve le ipotesi di risarcimento del danno;
- l) la riserva dell'Amministrazione di coinvolgere nella co-progettazione anche altri soggetti attivi nel territorio e nell'ambito di intervento al fine di integrare e coordinare le azioni. Tali soggetti non potranno tuttavia risultare assegnatari di ulteriori contributi.
- m) l'eventuale possibilità di integrare tra loro le diverse e distinte proposte progettuali presentate dagli Enti del Terzo Settore, singoli e associati, in modo da configurare una proposta progettuale "unitaria".
- n) l'eventuale possibilità per gli Enti del terzo Settore di proporre miglioramenti allo schema di convenzione, posto a base della procedura, con il conseguente riconoscimento di un punteggio premiale.

7. All'avviso dovranno essere allegati:

- a) domanda di partecipazione;
- b) proposta progettuale ed economica;
- c) schema di convenzione.

8. E' richiesto ai soggetti partecipanti un apporto proprie risorse materiali, immateriali ed economiche nella misura che viene valutata dall'Amministrazione Comunale in relazione alle caratteristiche del progetto. Le risorse apportate dagli enti del Terzo Settore possono essere garantite attraverso la messa a disposizione di personale e attrezzature, mediante l'affitto o l'utilizzo di locali e/o altre spese di varia natura ritenute dall'Ente attinenti alle attività progettuali. La quantificazione di tale quota di finanziamento e l'attinenza della stessa alle attività progettuali sono verificate da parte del Comune in sede di valutazione.

9. La valutazione delle proposte presentate viene effettuata dal Responsabile del procedimento ovvero, in relazione alla complessità della valutazione da effettuare, da una commissione tecnica da questi nominata e presieduta.

10. Saranno ammessi a partecipare al c.d. tavolo di co-progettazione i soli Enti del Terzo Settore utilmente collocati nella graduatoria finale o, comunque, la cui proposta progettuale sia stata valutata positivamente.

11. Qualora, in chiusura del tavolo di co-progettazione si dovesse manifestare un accordo unanime fra gli Enti del Terzo Settore rispetto ad un dato assetto progettuale e laddove il possibile esito sia ritenuto dall'amministrazione rispondente all'interesse pubblico, il verbale può essere redatto anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della L. n. 241/1990 e costituisce accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale dell'Ente pubblico.

12. Dopo la chiusura del procedimento ad evidenza pubblica e, comunque, prima dell'avvio delle attività, le parti sottoscrivono l'accordo (convenzione), con la quale regolano i reciproci rapporti. La convenzione deve disciplinare i seguenti elementi:

- a) la durata del partenariato;
- b) gli impegni comuni e quelli propri di ciascuna parte, incluso il rispetto della disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) il soggetto a cui è assegnata l'attività di coordinamento, in quanto funzionale al raggiungimento delle finalità attese;
- d) il quadro economico risultante dalle risorse, anche umane, messe a disposizione dall'Ente precedente e da quelle offerte dagli Enti del Terzo Settore nel corso del procedimento;
- e) le garanzie e le coperture assicurative richieste agli Enti del Terzo Settore;
- f) i termini e le modalità della rendicontazione delle spese e di utilizzo delle risorse;
- g) eventuali limiti e modalità di revisione della convenzione, anche a seguito dell'eventuale riattivazione della co-progettazione;
- h) le modalità di valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dell'impatto sociale.

13. La co-progettazione può essere riattivata anche in relazione alla peculiarità dell'oggetto del procedimento allorquando si manifesti la necessità o, anche, l'opportunità di rivedere o implementare l'assetto raggiunto. La richiesta può essere avanzata da ognuno dei partner nel rispetto dei principi di trasparenza e di parità di trattamento tra gli Enti del Terzo Settore partecipanti alla procedura ad evidenza pubblica.

## ART 24

### LA CO-PROGETTAZIONE NELLA FORMA DELL'ACCREDITAMENTO

- 1. La co-progettazione, di norma dove prevista dalla disciplina di settore, può essere declinata nella modalità dell'accreditamento, ai sensi dell'articolo 55, comma 4 del CTS.
- 2. L'Amministrazione con proprio Avviso stabilisce le finalità e l'oggetto del procedimento, i requisiti di partecipazione degli ETS, la durata dell'accreditamento, le modalità di svolgimento e di conclusione del procedimento, nonché la regolamentazione delle modalità di scelta degli ETS accreditati per l'attivazione del partenariato, il regime economico conseguente all'attivazione del partenariato, i termini e le modalità dell'attività di monitoraggio, rendicontazione, controllo e valutazione degli esiti. I rapporti fra Amministrazione e gli ETS accreditati sono regolati mediante "patti di accreditamento"
- 3. Ferma restando l'evidenza pubblica, finalizzata a verificare il possesso dei requisiti dei soggetti istanti,

richiesti per lo svolgimento delle attività di interesse generale, indicate nel relativo avviso, l'Amministrazione si limita ad un mero riscontro fra quanto richiesto dalla disciplina generale e di settore al soggetto da autorizzare e quanto posseduto da quest'ultimo. Tale modalità di relazione pubblico-privato non attiva una selezione competitiva, né prevede valutazioni discrezionali di merito da parte dell'Amministrazione.

## ART 25 LE CONVENZIONI

1. Il Comune di Castellina in Chianti, sulla base dell'art. 56 del D.Lgs 117/2017 "Codice del Terzo Settore" può sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato (OdV) e con le associazioni di promozione sociale (APS) iscritte da almeno 6 mesi nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

2. La Giunta Comunale con propria deliberazione esprime un giudizio di favore per il ricorso alla convenzione rispetto al mercato, attraverso una valutazione non solo economica rispetto alla riduzione dei costi, ma principalmente qualitativa sull'effettiva capacità della convenzione di concorrere al raggiungimento di una finalità sociale e perseguire obiettivi di solidarietà, accessibilità, universalità, qualità ed efficienza conformi agli standard richiesti del servizio.

3. L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime, a seguito di avviso pubblico.

4. L'avviso, fra i criteri di valutazione delle procedure, deve indicare il possesso da parte degli Enti dei requisiti di moralità professionale e la dimostrazione di una adeguata attitudine da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguiti, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari.

5. La convenzione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la descrizione dell'iniziativa oggetto del rapporto convenzionale e delle relative modalità di svolgimento, al fine di garantire il raccordo con gli atti di programmazione e le attività del Comune;
- b) l'indicazione delle strutture, delle attrezzature e dei mezzi, anche economici, impiegati nello svolgimento della iniziativa;
- c) la durata del rapporto convenzionale, le cause e le modalità della sua risoluzione;
- d) il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici;
- d) l'entità del contributo e/o altro vantaggio economico assegnato;
- e) l'obbligo di presentare una relazione finale sulla iniziativa svolta;
- f) le coperture assicurative di cui all'articolo 18 del D. Lgs. 117/2017, che rientrano necessariamente fra le spese da ammettere a rimborso;
- g) i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso e loro tempi di presentazione delle rendicontazioni;
- h) le modalità di risoluzione del rapporto;
- i) le forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità;
- j) la verifica dei reciproci adempimenti;
- k) le modalità di rimborso delle spese

6. Le convenzioni possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate.

7. Il Comune liquiderà i rimborsi all'associazione interessata sulla base delle modalità di rendicontazione indicate al TITOLO II del presente regolamento;

8. La rendicontazione ha lo scopo di rendere evidenti i risultati gestionali, in termini qualitativi e quantitativi e dimostrare il corretto ed efficace impiego delle risorse messe a disposizione dai partner.

9. La convenzione può prevedere la sola rendicontazione finale o anche rendicontazioni periodiche in itinere.

## TITOLO IV ASSEGNAZIONE IN USO DI BENI MOBILI E IMMOBILI COMUNALI

### ART. 26 CAMPO DI APPLICAZIONE

#### **1. [omissis] [abrogato con D.C.C n. 10 del 21/02/2025 ]**

2. Ferma restando la regolamentazione comunale in materia di affidamento a terzi di propri beni mobili e immobili per quanto non espressamente previsto dal presente TITOLO, il Comune, ai sensi dell'art. 71 del D. lgs. 117/2017 e dell'art. 18 della L.R.T. 65/2020, può assegnare in uso temporaneo i beni mobili e immobili di sua proprietà agli enti del Terzo Settore a eccezione delle imprese sociali, per l'esercizio in via esclusiva o principale di una o più attività di interesse generale o lo svolgimento delle loro attività istituzionali previste dai rispettivi statuti.

3. Sono esclusi dal presente regolamento gli affidamenti degli impianti sportivi comunali e i beni immobili destinati ad attività istituzionale;

4. L'Ufficio comunale competente provvede alla redazione di un elenco degli immobili disponibili alla concessione, periodicamente aggiornato ai sensi dell'art 18 comma 3 della L.R.T. 65/2020. La Giunta Comunale sulla base di tale elenco individua i beni immobili di cui al comma 2 e gli indirizzi dell'assegnazione.

### ART. 26 BIS ASSEGNAZIONE IN COMODATO D'USO

1. L'assegnazione del bene ai sensi dell'art. 71 del D. lgs. 117/2017 e dell'art. 18 della L.R.T. 65/2020 avviene mediante comodato d'uso previa pubblicazione di avviso pubblico, nel quale sono contenuti i criteri per la selezione degli Enti interessati, tendendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- a) Enti che perseguono finalità comprese nelle aree di intervento di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- b) rilevanza, natura e utilità dell'attività svolta dal soggetto richiedente con particolare riferimento ai bisogni contingenti e prioritari dell'Amministrazione Comunale;
- c) numero degli aderenti all'Ente richiedente;
- d) disponibilità alla condivisione dei locali e degli spazi con altri Enti del Terzo Settore;
- e) attività svolta dal soggetto richiedente negli ultimi 3 anni.

Nell'avviso si dovrà tenere conto dell'eventuale disponibilità, da parte del richiedente ad eseguire a proprie spese lavori volti alla valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale. L'avviso potrà altresì prevedere ulteriori criteri, oltre quelli previsti dal presente regolamento, per l'assegnazione degli immobili anche in relazione alle singole circostanze di volta in volta individuate.

2. Nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, previsti dall'art. 1 della legge 241/1990, l'avviso è pubblicato per almeno 20 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio.

3. L'assegnazione dei locali e degli spazi viene disposta dal Responsabile del Servizio competente con propria determinazione. Il Responsabile cura altresì la pubblicità e la trasparenza delle procedure di assegnazione.

4. La concessione ha durata continuativa di massimo 20 anni.

5. La domanda di assegnazione dovrà essere corredata da tutte le informazioni ritenute utili per concorrere all'assegnazione, da una relazione dettagliata inerente obiettivi e specifiche attività per le quali si richiede l'assegnazione e, comunque da tutte le informazioni relative ai criteri di valutazione indicati nell'avviso.

6. Non rientrano nell'applicazione del presente articolo quelle attività che hanno per oggetto il mero utilizzo degli spazi disponibili dell'immobile e per i quali si fa riferimento agli strumenti collaborativi ai sensi del TITOLO III.

#### ART 26 TER UTILIZZO E CUSTODIA DEI LOCALI

1. I locali e gli spazi assegnati devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali, quale sede sociale o quale spazio necessario o indispensabile per il perseguimento dello scopo sociale o per erogare servizi resi alla cittadinanza.

2. L'utilizzo del bene per fini diversi da quelli per i quali è stata stipulata l'assegnazione determina la decadenza.

3. L'assegnatario è responsabile dell'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza. In ogni caso, l'utilizzo dei locali e degli spazi dovrà essere compiuto con modalità corrette, lecite, e non lesive dell'immagine del Comune di Castellina in Chianti. L'Amministrazione Comunale, si riserva, in qualsiasi momento, di escludere forme di utilizzo non compatibili, quali a titolo esemplificativo l'organizzazione di: attività o iniziative contrastanti con il decoro e l'immagine pubblica, contrarie all'ordine pubblico ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale, iniziative comunque incompatibili con le norme di sicurezza.

4. L'assegnatario si impegna a custodire ed a conservare i locali ed eventuali arredi di proprietà comunale con diligenza; al termine della concessione i locali e gli arredi dovranno essere riconsegnati nello stato medesimo in cui sono stati ricevuti, fatto salvo il deterioramento o il consumo risultante dall'uso. In caso di comodato, sia all'atto di stipula sia alla naturale scadenza, dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

#### ART 26 QUATER COMPITI DELL'ASSEGNAZARIO

1. Fanno carico all'assegnatario, relativamente all'attività svolta, le richieste di permessi, licenze, autorizzazioni, nonché i relativi oneri fiscali, per tasse, imposte, diritti previsti da leggi o da regolamenti, esonerando il Comune da ogni responsabilità in merito.

2. Le spese di gestione, manutenzione ordinaria e per le utenze, nessuna esclusa, sono ad esclusivo carico dell'assegnatario. Tali spese potranno anche essere stabilite come rimborso o onere forfettario da corrispondersi al Comune.

3. L'assegnatario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva atta a garantire la salvaguardia dei beni da qualunque manomissione da parte di terzi tali da alterarne la qualità e consistenza, anche economica, e la funzionalità pubblica che li caratterizza.

4. L'assegnatario è tenuto ad accettare eccezionali sospensioni temporanee dell'affidamento per ragioni di ordine pubblico, di sicurezza, di igiene e sanità, o per manifestazioni di particolare rilievo pubblico programmate dall'Amministrazione concedente che coinvolgano il bene concesso.

5. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle caratteristiche dell'attività svolta dall'assegnatario, può riservarsi l'uso dei locali e degli spazi affidati per proprie specifiche finalità, per un numero di giorni annuali complessivi determinato nel contratto di comodato.

6. L'assegnatario è tenuto ad accettare di sottostare ad eventuali controlli, verifiche e sopralluoghi dell'Amministrazione Comunale, in qualunque momento.

7. L'assegnatario, se non diversamente disposto dall'Amministrazione, assume l'obbligo di stipulare idonea polizza assicurativa a favore del Comune di Castellina in Chianti, che garantisca il medesimo sia patrimonialmente sia in ordine alla responsabilità civile verso terzi. La polizza assicurativa deve essere consegnata all'atto della sottoscrizione del comodato.

8. Qualsiasi modifica, richiesta dal soggetto comodatario, delle strutture murarie, degli arredi, o di altro genere deve essere espressamente autorizzata dall'Amministrazione stessa.

9. Le spese relative ad interventi preventivamente autorizzati, sostenute e realizzate dal soggetto comodatario, non danno diritto a rimborsi o indennizzi. Le opere permanenti sono acquisite al patrimonio comunale alla scadenza dell'affidamento.

10. Gli interventi non autorizzati devono essere rimossi a cura e spese del soggetto comodatario nel termine assegnatogli. Nel caso in cui il soggetto comodatario non provveda, si provvederà d'ufficio alla rimozione con recupero di ogni spesa a carico del soggetto comodatario rivalendosi sulla garanzia cauzionale, fatta salva ogni altra facoltà sanzionatoria prevista dal presente regolamento, oltre al risarcimento dei danni.

#### Art. 26 QUINQUIES REVOCA DELL'ASSEGNAZIONE

1. La revoca dell'assegnazione dei locali e degli spazi viene disposta nei seguenti casi:

- a) revoca dell'iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- b) gravi inadempienze contrattuali;
- c) necessità sopravvenute per l'Amministrazione.

#### ART 27 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E AUSILI FINANZIARI E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI" del Comune di Castellina in Chianti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 27.04.2010;

2. La Commissione Consultiva di cui all'art 2 del Regolamento Comunale citato al precedente comma rimane in carica fino alla data di naturale scadenza;

3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castellina in Chianti, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le leggi vigenti, lo Statuto e gli altri regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

5. Il presente Regolamento abroga il REGOLAMENTO UNICO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE approvato con Delibera CC n. N. 20 del 27/04/2010 e ss.mm.ii. salvo quanto disposto per gli impianti sportivi comunali.