



**BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI  
E ALTRE UTILITÀ ECONOMICHE IN AMBITO CULTURALE,  
DIVULGATIVO, DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO E DI  
AGGREGAZIONE GIOVANILE  
ANNO 2025**

Richiamati:

- lo Statuto Comunale della Città di Chieri, in particolare il Titolo V – Capo I – Partecipazione popolare – artt. 38 e 39, che riconosce il ruolo fondamentale, favorisce e promuove lo sviluppo dell'associazionismo locale;
- il Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale generale del Comune, e in particolare il Titolo VI "Concessione di contributi o altre utilità economiche a soggetti richiedenti con particolare riferimento ai soggetti appartenenti al Terzo settore";
- il Documento Unico di Programmazione DUP 2024-2029 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 10.10.2024;

Premesso che con la pubblicazione del presente bando l'Amministrazione Comunale si pone il fine di favorire le collaborazioni sinergiche tra le associazioni della Città negli ambiti sotto indicati.

Tutto ciò premesso, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 22.01.2025 è stato approvato il presente bando pubblico finalizzato alla concessione di contributi finanziari e altre utilità economiche per la realizzazione di progetti, eventi e iniziative in ambito culturale e di promozione del territorio da realizzare a Chieri entro dicembre 2025.

### **1. Finalità e ambiti di intervento**

Con il presente bando vengono stabiliti i requisiti, i criteri e le modalità di concessione di contributi finanziari e altre utilità economiche necessarie alla realizzazione di progetti, eventi e iniziative coerenti con le linee programmatiche espresse dall'Amministrazione così come sopra richiamate, nei seguenti settori:

- a) promozione e diffusione della cultura e dell'arte nella forma delle arti visive (pittura, scultura, video, fotografia, multimedia, design, cinema), delle arti sceniche (teatro, reading e performance varie), della musica e della cultura musicale (spettacoli, concerti, lezioni o scuole di musica e performance varie);
- b) divulgazione in ambito scientifico, umanistico, letterario con cicli di conferenze, convegni, seminari, laboratori, concorsi letterari;
- c) iniziative educative, ludico-ricreative, di welfare culturale e attività outdoor, rivolte alle famiglie con bambini nella fascia 0-6 anni, da svolgersi nell'ambito del progetto Nati per Leggere - Cultura per Crescere;
- d) promozione turistica della città mediante la progettazione, l'organizzazione e/o l'innovazione delle manifestazioni fieristiche nel solco delle tradizioni cittadine;

- e) promozione e valorizzazione turistica della città mediante attività, progetti e iniziative a interesse turistico;
- f) iniziative ed eventi di spettacolo/intrattenimento/agggregazione rivolti ai giovani.

Si precisa che per tutti gli ambiti – a differenza dell'annualità 2024 – è prevista un'unica finestra temporale per la presentazione dei progetti.

Gli eventi proposti dovranno avere natura aggregativa ed essere connotati da rilevanti aspetti culturali, artistici, ricreativi, di pubblico spettacolo/intrattenimento, sostenibili dal punto di vista ambientale, economico ed energetico.

Al fine di concorrere alla sostenibilità economica degli eventi è possibile prevedere al loro interno una componente commerciale nel rispetto della regolamentazione comunale vigente.

Non è necessario presentare istanza ai sensi del presente bando qualora il soggetto proponente richieda il solo patrocinio o il patrocinio unitamente alla concessione della sala conferenze della Biblioteca e/o Auditorium Leo Chiosso, assumendosi i costi degli oneri accessori.

L'Amministrazione si riserva di non accogliere progetti/iniziativa ritenuti lesivi della dignità umana, dell'appartenenza etnica e del credo religioso o che istigano alla discriminazione e alla violenza anche di genere o comunque che contengano notizie o narrazioni portatrici di messaggi falsi, non verificati o non rispettosi dei principi della Costituzione.

## **2. Soggetti proponenti**

Si definisce proponente il soggetto che presenta il progetto e lo realizza in proprio o con il supporto di altri soggetti attuatori (definiti "partner") che diventano corresponsabili della realizzazione del progetto stesso producendo valore aggiunto.

Si specifica che il soggetto proponente è il solo titolare del rapporto con l'Amministrazione e di tutti gli oneri relativi agli obblighi previsti dal presente bando.

Il beneficiario economico del progetto è il soggetto proponente.

L'Amministrazione interagisce esclusivamente con il soggetto proponente e, pertanto, rimane estranea a ogni tipo di accordo - anche economico - che dovesse intercorrere tra soggetto proponente e gli eventuali partner.

Possono partecipare alla presente consultazione associazioni, fondazioni, enti, operatori economici di cui all'art. 65 del D.Lgs. 36/2023 in regola con le norme in materia di normativa previdenziale in proprio e verso i propri dipendenti.

### **Non possono partecipare al presente avviso né in qualità di soggetto proponente né in qualità di partner:**

- soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici;
- soggetti che abbiano una posizione debitoria nei confronti del Comune di Chieri, salvi i casi di rateizzazione debitamente approvati e correttamente adempiti;
- soggetti che abbiano contenziosi giurisdizionali in corso con il Comune di Chieri;
- soggetti che si trovino nelle situazioni di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
- soggetti che in precedenti annualità abbiano ottenuto contributi e altre utilità economiche senza eseguire o terminare il progetto (salvo comunicazione via Pec da parte dei soggetti che giustifichi la proroga dei tempi di attuazione e/o del termine del progetto con motivazioni congrue), oppure che non abbiano presentato rendicontazione completa entro i termini previsti (salvo comunicazione via Pec che giustifichi l'impossibilità per motivazioni oggettive di presentare la rendicontazione entro 60 giorni dalla fine del progetto).

### **3. Aree**

Il proponente dovrà individuare uno spazio/locale idoneo a ospitare l'iniziativa sul territorio della Città, e potranno essere individuate anche zone periferiche e/o aree verdi (nel rispetto del Regolamento del verde pubblico).

Il proponente dovrà operare una prima valutazione in merito alla fattibilità del progetto sull'area individuata (compatibilità ambientale e acustica, compatibilità con norme e regolamenti vigenti, ecc.), anche assumendo le opportune informazioni presso gli uffici comunali competenti.

L'Amministrazione Comunale potrà proporre spazi/locali/aree alternativi che ritiene più consoni per la realizzazione degli eventi.

### **4. Contenuto della proposta progettuale**

Ogni partecipante potrà presentare un unico progetto inerente un solo ambito tra quelli sopra descritti.

Il progetto dovrà illustrare in modo articolato:

- a) la descrizione delle iniziative che si intendono realizzare (anche a carattere pluriennale), il calendario degli eventi/iniziative specificando date e orari;
- b) l'ubicazione precisa dell'iniziativa all'interno dell'area o del locale individuato (qualora si tratti di area esterna occorre allegare planimetria in scala con dettagliata suddivisione per tipologia di attività e indicazione di mq. occupati);
- c) l'indicazione del target a cui si rivolgono le attività programmate;
- d) l'accessibilità strutturale intesa come possibilità per tutti di accedere agli spazi in cui si svolge l'iniziativa, ivi compresi gli spazi collaterali (aree ristoro, servizi igienici, zona servizi, ecc.);
- e) le modalità con cui si intende assolvere agli oneri legati alla sicurezza, rispettando la normativa vigente;
- f) il piano economico dal quale si evinca la sostenibilità economico-finanziaria del progetto e dettaglio dei costi e degli eventuali ricavi;
- g) i benefici richiesti tra quelli indicati al successivo art. 5.

Il progetto dovrà necessariamente essere attrattivo e avere un target esteso ed eterogeneo, non potendo essere dedicato soltanto ai soci e/o frequentatori abituali del soggetto/associazione proponente.

Se ritenuto necessario, verrà richiesta ai soggetti proponenti la disponibilità ad accettare eventuali modifiche, integrazioni, limitazioni o soluzioni tecniche che rendano più idonea la realizzazione dell'iniziativa.

I proponenti dovranno accettare eventuali ricalendarizzazioni qualora la loro programmazione avvenga in concomitanza o vicinanza temporale con altre iniziative già pianificate e/o organizzate sul territorio o qualora gli eventi siano concentrati in un unico periodo escludendone altri non coperti dalla programmazione.

Si fa presente che i soggetti promotori e i loro responsabili della sicurezza (oltre ai rispettivi addetti antincendio e di primo soccorso) dovranno assicurare la propria presenza per tutta la durata delle attività, per garantire l'applicazione di quanto previsto dai piani di sicurezza, dalle relazioni tecniche da D.P.R. 311/2001, dai piani di emergenza ed evacuazione redatti a loro cura da tecnico abilitato e/o già predisposti a cura di proprietari/gestori dei luoghi oggetto dell'iniziativa, e dai piani sanitari, qualora necessari.

Le proposte progettuali possono avere anche un carattere pluriennale e ciò deve risultare espressamente dalla candidatura. Si fa comunque presente che l'eventuale erogazione di benefici per il 2025 non comporta l'automatico accesso agli stessi benefici anche per le

annualità successive, ma dispensa comunque il proponente dal dover presentare nuovamente il progetto nelle successive annualità. Il soggetto dovrà in ogni caso presentare per ciascuna annualità successiva apposita comunicazione via PEC della sua intenzione di proseguire il progetto, descrivendo le attività/iniziative che si vogliono effettuare nell'anno in corso.

## **5. Benefici concedibili**

I benefici concedibili sono:

- a) patrocinio;
- b) contributi finanziari;
- c) altre utilità economiche qui di seguito elencate:
  - concessione gratuita di auditorium Leo Chiosso - da utilizzare rispettando il relativo Regolamento comunale e il relativo piano di evacuazione e emergenza - con l'eventuale costo dei servizi accessori di apertura e chiusura se utilizzato fuori dall'orario di servizio del Comune; l'assistenza tecnica sarà sempre erogata a pagamento;
  - concessione gratuita della Sala Conferenze della Biblioteca Civica nelle fasce orarie 9-19 dal lunedì al venerdì e 9-18 il sabato, da utilizzare rispettando il relativo Regolamento comunale e il relativo piano di evacuazione e emergenza; si precisa che al di fuori dei suddetti orari i costi accessori di apertura e chiusura saranno a pagamento, così come sarà sempre erogata a pagamento l'assistenza tecnica;
  - concessione gratuita delle attrezzature comunali per la realizzazione dell'evento, escluse le attrezzature meccaniche (es. piattaforme, montacarichi, automezzi). A cura e a carico del soggetto proponente: il trasporto, il montaggio, la certificazione di corretto montaggio e collaudo prodotta da tecnico/professionista abilitato, lo smontaggio;
  - occupazione con eventuale riduzione/esenzione di tributi e canoni locali (canone unico patrimoniale per occupazione suolo pubblico e mezzi pubblicitari etc.);
  - pulizia delle aree pubbliche e raccolta rifiuti;
  - apertura dei bagni pubblici;
  - pubblicità sui canali digitali del Comune di Chieri;

I contributi finanziari sono riservati alle sole associazioni e fondazioni. Le cooperative sociali e gli altri operatori economici di cui all'art. 65 del D.Lgs 36/2023 possono richiedere soltanto i benefici di cui alle lett. a) e c).

Si specifica che il soggetto proponente, se beneficiario di contributo finanziario, dovrà farsi carico di gestire direttamente o avvalendosi di soggetti terzi i seguenti oneri:

- allacciamenti elettrici, certificazioni e forniture, qualora non disponibili nell'area;
- allacciamento idrico, se necessario;
- eventuale noleggio di strumentazione tecnica e allestimento di service audio/luci e di palco con certificazioni di corretto montaggio e collaudo;
- fornitura dei bagni chimici, qualora non siano disponibili nell'area bagni pubblici;
- pulizia degli spazi chiusi utilizzati;
- attrezzature, automezzi, strutture (es. autovetture, new jersey, dissuasori cemento ecc.) e relativa movimentazione e posizionamento per la chiusura delle aree dedicate agli eventi/spettacoli/iniziative, se giudicata necessaria dagli uffici competenti e dalla Polizia Locale;

- gestione dei rapporti anche finanziari con i proprietari delle location qualora private (chiese incluse);
- promozione offline dell'evento (produzione e distribuzione locandine, acquisto spazi su giornali, ecc.);
- richiesta permessi/autorizzazioni di ogni tipo (incluso il pagamento dei diritti di segreteria), quali ad esempio SCIA o Autorizzazione di pubblico spettacolo, richiesta di ordinanza per modifica viabilità, richiesta occupazione suolo, richiesta e ottenimento autorizzazione da parte della Soprintendenza per installazione temporanea di allestimenti/attrezzature sulle aree cittadine di eccezionale interesse individuate dal Ministero della Cultura;
- eventuale pagamento diritti d'autore (SIAE, ecc.);
- qualora necessaria, presentazione (e pagamento diritti di segreteria) domanda di deroga zonizzazione acustica corredata da apposita valutazione di impatto acustico o istanza semplificata;
- eventuale SCIA somministrazione/notifica sanitaria, se prevista dalla normativa vigente;
- predisposizione di piano di emergenza ed evacuazione, relazione tecnica ex art. 4 DPR 311/2001 e/o piano di sicurezza per eventi di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018 da presentare almeno 30 GIORNI prima dell'evento/iniziativa e adozione delle misure di prevenzione, ivi inclusa la presenza di personale dedicato;
- predisposizione e invio, se necessario, del piano sanitario e relativo reperimento di eventuale personale e/o mezzi sanitari individuati dal piano stesso, a proprie spese;
- informazione agli organi di vigilanza (Carabinieri, Questura, Polizia Locale ecc.);
- disporre di adeguata polizza assicurativa per responsabilità civile a copertura dell'evento/iniziativa, a garanzia di qualsiasi danno che possa derivare a persone, cose e animali, per qualsiasi evento che possa verificarsi in dipendenza delle attività in oggetto, sollevando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni conseguenti le suddette attività. Resta dunque a completo ed esclusivo carico del soggetto proponente qualsiasi risarcimento a favore di terzi, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
- adozione di tutte le misure necessarie affinché sia tutelata la sicurezza dei propri dipendenti/soci/volontari e di terzi, oltre che durante lo svolgimento delle iniziative/animazioni/laboratori, anche nelle eventuali fasi di allestimento e disallestimento delle strutture e realizzazione impianti.

Resta inteso che il soggetto proponente risponderà direttamente agli organi competenti per eventuali violazioni delle disposizioni in materia di sicurezza, igiene, somministrazione di alimenti e bevande, commercio, diritti d'autore, previdenza e assicurazioni obbligatorie, inquinamento acustico.

## **6. Assegnazione dei benefici**

L'assegnazione dei benefici sarà disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base della disponibilità finanziaria sui pertinenti capitoli del Bilancio 2025.

L'assegnazione dei contributi è discrezionale e non sussiste alcun obbligo per il Comune di impegnare l'intero budget disponibile sul Bilancio dell'ente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere contributi finanziari e altre utilità economiche al di fuori del presente procedimento e negli stessi ambiti sopra indicati esclusivamente per iniziative aventi particolare rilevanza per il territorio o di spiccato

pregio artistico o il cui valore economico sia superiore ai parametri indicati nel presente Bando.

In caso di richiesta di contributo finanziario i soggetti proponenti (e gli eventuali partner) potranno assumere a proprio carico una quota di cofinanziamento (in numerario o in risorse umane o logistiche economicamente valutabili); il contributo finanziario a carico del Comune non potrà superare, per ogni progetto, i limiti massimi di € 3.500,00 per i progetti inerenti gli ambiti a), b), c), e) del paragrafo 1; di € 40.000,00 per i progetti inerenti l'ambito d) e f) del paragrafo 1.

I suddetti limiti potranno inoltre essere eccezionalmente innalzati per progetti di particolare pregio e/o rilevanza, fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 10.

## **7. Termini e modalità di presentazione**

I soggetti interessati a partecipare al presente bando dovranno far pervenire entro le **ore 12.00 del 14.02.2025** la documentazione sottoelencata esclusivamente con una delle seguenti modalità (pena l'esclusione):

- in formato cartaceo mediante presentazione direttamente al protocollo in Via Palazzo di Città n.10, negli orari di apertura dello Sportello al Cittadino (lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8,30 alle 12,30; il mercoledì dalle 13,30 alle 17,30). Consegna a mano in busta chiusa con la dicitura: *“Partecipazione al bando pubblico per la concessione di contributi e altre utilità economiche in favore di progetti, eventi e iniziative in ambito culturale, divulgativo e di promozione del territorio per l'anno 2025”*;
- in formato digitale via mail Pec all'indirizzo Pec del Comune [protocollo.chieri@pcert.it](mailto:protocollo.chieri@pcert.it)
- in formato digitale via e-mail semplice all'indirizzo [protocollo@comune.chieri.to.it](mailto:protocollo@comune.chieri.to.it)

La presentazione via mail Pec o via mail semplice comporta la trasmissione di file in formato **ESCLUSIVAMENTE** pdf o pdf/A, necessario per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine. Inoltre la dimensione dei file **NON DEVE** superare i 2 Mb ciascuno e la dimensione totale della documentazione non può superare i 15 Mb complessivi. I documenti composti da più pagine devono essere predisposti in un unico file; non sono ammessi più file relativi a singole pagine di documenti composti da più pagine.

In particolare non sono ammessi file in formato immagine, né in formato .rar e non sono consentiti né invii multipli né invii mediante link a siti esterni (es. WeTransfer). L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'inammissibilità della domanda.

All'istanza deve essere sempre allegato il documento di identità di chi la sottoscrive, a eccezione dei seguenti casi:

- se l'istanza è sottoscritta digitalmente dal richiedente;
- se l'istanza e la documentazione allegata è inviata utilizzando una mail Pec all'indirizzo mail Pec del Comune.

Il Comune di Chieri non è responsabile per le istanze inviate mediante e-mail semplice e non ricevute a causa di errori di trasmissione (indirizzo non corretto, spam, ecc.); solo l'invio mediante mail Pec - che equivale a una raccomandata AR - garantisce l'avvenuto ricevimento dell'istanza attraverso l'automatismo della ricevuta di consegna al mittente, non applicabile invece agli invii mediante e-mail semplice.

Alla **domanda di partecipazione** redatta secondo il modello (Allegato 1) dovranno essere allegati:

- a) *scheda progetto* (Allegato 2);

- b) *bilancio preventivo del progetto* (Allegato 3);
- c) *curriculum* del proponente con allegata eventuale documentazione dell'attività svolta negli ambiti di intervento previsti dal bando negli anni 2023 e 2024 ai fini della valutazione di merito;
- d) copia dell'ultimo *bilancio consuntivo* approvato (solo per enti/associazioni);
- e) copia dell'*Atto Costitutivo e/o Statuto* (solo per le associazioni non iscritte all'Albo del Comune di Chieri);
- f) *lettere di adesione* al progetto sottoscritte da eventuali altri soggetti pubblici/privati con la specificazione delle risorse finanziarie e/o altri beni, servizi, prestazioni a carico di ciascun soggetto partner.

## **8. Spese ammissibili**

Sono considerate spese ammissibili:

- i costi diretti di personale (personale dipendente o equiparabile, collaboratori esterni) per le risorse umane utilizzate nelle diverse fasi delle attività e impiegate attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione professionale/occasionale e di servizi; comprendono, pertanto, sia costi relativi a personale dipendente dell'organizzazione attuatrice che eventuali collaboratori direttamente impiegati nella realizzazione dell'intervento. I costi connessi alle risorse umane impegnate nelle attività dovranno essere rendicontati a costi reali, senza possibilità di ricarichi, attraverso idonea documentazione di spesa (es. cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente);
- il rimborso delle spese per i soci volontari (spese di viaggio, rimborso dei pasti e consumazioni varie, le spese di cui all'art. 17, comma 4 del D.Lgs. 117/2017 sostenute dai volontari e giustificate con autocertificazione);
- modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative; fatture/notule/ricevute, bonifici/contabili/ricevute bancarie/assegni bancari etc.;
- le spese di gestione per lo svolgimento delle attività quali i costi per l'acquisto di materiali (inclusi DPI per gli operatori), beni di consumo (articoli di cancelleria, carta, ecc.) che dovranno essere documentati attraverso opportuni giustificativi (fatture, scontrini, bonifici/contabili/ricevute bancarie ecc.);
- le spese generali per la pulizia e la sanificazione degli ambienti, i costi di assicurazione per la copertura di rischi inerenti alle attività svolte (da documentare attraverso fatture, scontrini, polizze assicurative, bonifici/contabili/ricevute bancarie ecc.).

Sono considerate spese ammissibili i costi indiretti, intesi come le spese generali per il funzionamento dell'associazione/organizzazione, che possono essere rimborsati solo per la quota parte direttamente imputabile all'attività oggetto della convenzione e comunque per una percentuale non superiore al 20% di quella indicata nell'ultimo Bilancio annuale approvato dell'organizzazione.

## **9. Motivi di inammissibilità**

Non verranno prese in considerazione le domande:

- a) pervenute all'ufficio protocollo oltre i termini sopraindicati;
- b) non strettamente inerenti gli ambiti previsti dal seguente bando;
- c) pervenute da soggetti che in precedenti annualità abbiano ottenuto contributi e altre utilità economiche senza eseguire o terminare il progetto (salvo comunicazione via Pec da parte dei soggetti che giustifichi la proroga dei tempi di attuazione e/o del termine del progetto con motivazioni congrue), oppure che non abbiano presentato

rendicontazione completa entro i termini previsti (salvo comunicazione via Pec che giustifichi l'impossibilità per motivazioni oggettive di presentare la rendicontazione entro 60 giorni dalla fine del progetto);

- d) non redatte, compilate e sottoscritte secondo quanto prescritto nel presente bando;
- e) prive della Scheda progetto (Allegato 2) e del Bilancio preventivo (Allegato 3).

## **10. Criteri di valutazione e assegnazione dei benefici**

Le proposte saranno valutate da (una o più) apposite commissioni tecniche che verificheranno il possesso dei requisiti prescritti e attribuiranno ai soggetti ammessi un giudizio di merito sul progetto sulla base dei seguenti criteri:

- Curriculum del soggetto proponente e dei partner;
- Radicamento nel territorio comunale del soggetto proponente e dei partner;
- Qualità, originalità e articolazione del progetto;
- Capacità di aggregazione di più soggetti e attitudine al lavoro partecipato con l'obiettivo di proporre un progetto articolato e composito;
- Originalità, creatività e intersectorialità del progetto, intese come novità per il territorio e per l'offerta finora proposta al cittadino/pubblico;
- Qualità del progetto/evento/iniziativa in termini di sostenibilità organizzativa ed economica, entità del budget complessivo del progetto presentato e compartecipazione finanziaria al progetto da parte del soggetto proponente.

Le valutazioni di merito delle Commissioni, debitamente motivate con riferimento ai suddetti criteri, saranno sintetizzate con l'attribuzione di uno dei seguenti giudizi complessivi sintetici:

- eccellente
- buono
- adeguato
- carente

Con propria deliberazione la Giunta Comunale, sulla base dell'istruttoria effettuata dalle Commissioni di valutazione, procederà all'assegnazione dei benefici ai soggetti ritenuti meritevoli, esercitando il proprio autonomo potere discrezionale, tenendo conto:

- del giudizio attribuito dalle Commissioni tecniche;
- della rispondenza dell'attività proposta al Documento Unico di Programmazione e agli altri atti di indirizzo approvati dalla Giunta Comunale o, quanto meno, alle finalità dell'ente enunciate nello Statuto.

## **11. Modalità di assegnazione dei contributi**

I progetti saranno finanziati secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale entro il limite del budget di bilancio disponibile, senza impegno di esaurimento del budget qualora i progetti pervenuti non siano ritenuti meritevoli.

Qualora il contributo finanziario sia inferiore a quello richiesto, il soggetto proponente dovrà formalizzare l'accettazione e rimodulare il progetto in conseguenza. Verrà comunque data comunicazione ai soggetti richiedenti sia nel caso in cui i progetti siano stati ammessi al finanziamento sia in caso contrario. Qualora successivamente alla deliberazione di assegnazione dei contributi vengano reperite ulteriori risorse finanziarie da destinare ai progetti, si potrà procedere al finanziamento di ulteriori progetti o a incrementare i contributi già accordati anche in deroga ai limiti di cui al precedente paragrafo 6), per progettualità particolarmente rilevanti.

Nei casi in cui il soggetto proponente:

- non risponda alla richiesta di integrazioni e/o alla lettera di assegnazione del contributo con accettazione in forma scritta da inviare dalla propria PEC a [protocollo.chieri@pcert.it](mailto:protocollo.chieri@pcert.it) o via mail a [protocollo@comune.chieri.to.it](mailto:protocollo@comune.chieri.to.it) **entro 60 giorni**;
- non rimoduli il progetto – se richiesto dall'Amministrazione – **entro 60 giorni**;

il contributo e i benefici concessi decadranno automaticamente e il contributo economico non verrà erogato.

Una volta accettato il contributo concesso, se il soggetto proponente decidesse di non portare avanti il progetto sarà tenuto a comunicarlo per iscritto all'Amministrazione via PEC o mail, inviando a [protocollo.chieri@pcert.it](mailto:protocollo.chieri@pcert.it) oppure a [protocollo@comune.chieri.to.it](mailto:protocollo@comune.chieri.to.it) la rinuncia al contributo economico e alle utilità concesse.

## **12. Stipula della convenzione ed erogazione acconto**

Il finanziamento dei progetti avverrà con l'erogazione di un anticipo (esclusivamente se richiesto congiuntamente all'accettazione del contributo economico) comunque non superiore al 80% del finanziamento accordato (innalzabile al 90% in caso di contributi superiori a € 20.000,00) e sarà preceduto dalla stipula di una convenzione in cui sono fissati gli obblighi del beneficiario, il quale si impegna a inserire sul materiale pubblicitario diffuso lo stemma della Città di Chieri e la dicitura "con il contributo economico e il patrocinio della Città di Chieri". La mancata sottoscrizione della convenzione comporterà la decadenza dal diritto al sostegno economico.

Qualora intervengano situazioni non prevedibili, o sia comunque opportuno modificare il progetto, il proponente dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune, la richiesta verrà valutata e si procederà all'eventuale modifica della convenzione.

## **13. Rendicontazione finale ed erogazione saldo contributo**

Il saldo del contributo sarà erogato (previo controllo dei Servizi comunali competenti) a seguito della presentazione della *relazione conclusiva* dettagliata dell'iniziativa, che dovrà pervenire al Comune entro 60 giorni dal termine dell'iniziativa/e pena revoca del contributo stesso, cui allegare:

- a) *bilancio economico* integrato con il *consuntivo* del progetto (Allegato 3) della spesa complessiva sostenuta (contributo comunale, altri finanziamenti, sponsorizzazioni e co-finanziamenti);
- b) *dichiarazione sostitutiva atto di notorietà* per l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi;
- c) *dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà* attestante che il contributo comunale accordato non sia stato rendicontato all'interno di altri finanziamenti regionali, nazionali, europei, di altri Comuni, Enti Pubblici e soggetti privati;
- d) *documenti giustificativi* (fatture, scontrini fiscali, ricevute, notule etc e giustificativi dei pagamenti effettuati con bonifici etc) delle spese sostenute debitamente quietanzati intestati al capofila e/o ai partner del progetto, sostenute nel periodo di attuazione del progetto e chiaramente riferite al progetto finanziato;
- e) *documentazione probatoria* della realizzazione del progetto: relazione con indicazione del numero di fruitori (Allegato "*Relazione Conclusiva*"), rassegna stampa, locandine, opuscoli, manifesti, supporti informativi e altro materiale);

Con la presentazione del bilancio consuntivo del progetto, il contributo finanziario comunale sarà rideterminato in riduzione qualora si siano realizzate maggiori entrate e/o minori spese rispetto al previsto.

Non sono ritenute ammissibili a rendicontazione le spese di acquisto di beni e prestazione di servizi le cui spese non siano state indicate nel bilancio preventivo del progetto senza preventiva autorizzazione dell'ente.

Potrà essere rimborsata una quota parte delle spese generali di funzionamento dell'organizzazione, desunta dai bilanci approvati, nel limite stabilito nella convenzione e comunque in misura non superiore al 20%. In questo caso andrà allegata alla rendicontazione una dichiarazione da parte del capofila che individua l'ammontare delle "spese generali" nell'ultimo bilancio approvato e copia dell'ultimo bilancio approvato.

In caso di cofinanziamento da parte di privati nella forma di donazione di materiali/attrezzature o prestazione pro-bono si dovrà dichiararne il valore.

Sono ammessi scostamenti dal bilancio preventivo del progetto, pur nel rispetto delle attività progettuali previste, con le seguenti regole:

- entro il limite del 10% del contributo erogato senza previa autorizzazione da parte del Comune;
- superiori al 10% del contributo erogato, previa autorizzazione da parte del Comune a seguito di richiesta motivata dal soggetto beneficiario, da far pervenire con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla loro messa in atto.

#### **14. Monitoraggio in itinere - mancata realizzazione/conclusione del progetto**

Il Comune sottoporrà i progetti ammessi al finanziamento a verifiche nel corso della realizzazione.

In caso di mancata realizzazione anche solo parziale del progetto, ovvero di un uso dei fondi erogati non conforme alle finalità del presente bando, oppure qualora il progetto non venga ultimato nei tempi previsti e/o non siano state preventivamente comunicate e concordate con gli uffici comunali competenti eventuali modificazioni rese necessarie per comprovate particolari esigenze, il Comune potrà, in qualsiasi momento, disporre l'interruzione dell'erogazione del finanziamento e chiedere la restituzione delle somme eventualmente versate e il pagamento delle utilità economiche concesse.

#### **15. Trattamento dati personali**

I dati forniti in risposta al presente avviso saranno trattati dalla Città di Chieri nel rispetto del D. Lgs. 163/2003, del D. Lgs. 101/2018 e del GDPR 2016/679 secondo quanto previsto nella "Informativa sul trattamento dei dati personali" allegata alla modulistica del presente avviso.

#### **16. Responsabile del procedimento. Informazioni e chiarimenti**

I responsabili dei procedimenti amministrativi, relativamente agli ambiti interessati dal Bando di competenza dei rispettivi Servizi, sono:

- dr.ssa Rita Vanzo – Responsabile del Servizio Complesso Promozione del Territorio, Cultura e Comunicazione;
- dr.ssa Silvia Basso – Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivio Storico;
- dr.ssa Sarah Carlucci – Responsabile del Servizio Sport, Giovani, Tempo Libero ed Associazioni;

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso i seguenti servizi:

- Servizio Complesso Promozione del Territorio, Cultura e Comunicazione (cultura, promozione del territorio) / Via Palazzo di Città n. 10 – 10023 CHIERI  
telefono: 011 9428412 (dal lun. al ven. ore 9.00-12.00)  
mail: [cultura@comune.chieri.to.it](mailto:cultura@comune.chieri.to.it) - dott.ssa Erica Berti
- Servizio Biblioteca e Archivio Storico (divulgazione, Nati per leggere) / Via Vittorio Emanuele II n. 1 – 10023 CHIERI  
telefono: 011 9428405 (dal lun. al ven. ore 9.00-12.00)  
mail: [biblioteca@comune.chieri.to.it](mailto:biblioteca@comune.chieri.to.it) - dott.ssa Silvia Basso
- Servizio Sport, Giovani, Tempo Libero ed Associazioni (aggregazione giovanile) / Via Palazzo di Città n. 10 – 10023 CHIERI  
telefono: 011 9428260 (dal lun. al ven. ore 9.00-12.00)  
mail: [politichegiovanili@comune.chieri.to.it](mailto:politichegiovanili@comune.chieri.to.it) - dott.ssa Sarah Carlucci

### 17. Pubblicità

Il presente avviso sarà divulgato e scaricabile con la relativa documentazione sul sito istituzionale della Città di Chieri [www.comune.chieri.to.it](http://www.comune.chieri.to.it) .

Chieri, 23.01.2025



Il Dirigente  
Area Politiche Sociali, Educative, Culturali e Sportive  
Barbaro Riccardo  
Documento firmato digitalmente