



## C O M U N E D I T H I E N E

Provincia di Vicenza  
Piazza Ferrarin, n. 1  
C.F. e P. IVA: 00170360242  
Tel. 0445/804923 Fax 0445/804932  
e-mail:[contratti@comune.thiene.vi.it](mailto:contratti@comune.thiene.vi.it)  
sito internet [www.comune.thiene.vi.it](http://www.comune.thiene.vi.it)

Prot. n. da segnatura

Thiene 16/02/2026

## AVVISO PUBBLICO

### PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI E VANTAGGI ECONOMICI PER L'ANNO 2026

In esecuzione del Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici (di seguito *Regolamento*), approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 59 del 17/12/2025, e della Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2026 e della determinazione n. 112 del 16/02/2026, il Comune di Thiene rende noto il presente avviso per l'erogazione dei contributi ordinari e altri vantaggi economici per l'anno 2026 a favore delle attività e iniziative con finalità sociali, culturali, sportive, turistiche, della tutela della salute e dell'ambiente, della valorizzazione del territorio e delle tradizioni dirette alla promozione e sviluppo della Città di Thiene.

#### **Art. 1 – Ambiti di intervento (art. 5 del Regolamento)**

Gli ambiti di intervento per i quali sono previsti i contributi sono:

- a) promozione e sviluppo di comunità, iniziative di solidarietà sociale,
- b) attività umanitarie, informazione alla cittadinanza, prevenzione e salute,
- c) attività nel settore dell'educazione, della formazione e dell'orientamento scolastico,
- d) attività nel settore culturale, dell'arte e della tutela dei beni storici, artistici e paesaggistici,
- e) attività nel settore sportivo e del tempo libero,
- f) attività nel settore turistico,
- g) attività nel settore della tutela ambientale,
- h) attività a sostegno dello sviluppo economico,
- i) protezione civile e cultura della sicurezza,
- j) innovazione sociale, riuso, rigenerazione urbana, tutela dei beni comuni,

#### **Art. 2 – Soggetti che possono presentare richiesta e requisiti per la partecipazione (art. 6 del Regolamento)**

Possono presentare domanda i seguenti soggetti che operano negli ambiti di intervento di cui all'art. 1:

- a) pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in genere;

- b) enti ed organizzazioni che tutelano interessi pubblici di rilevanza nazionale ed internazionale con ricadute locali;
- c) enti iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), in quanto soggetti qualificati ai sensi del D.Lgs. 117/2017 e tenuti agli obblighi di trasparenza e pubblicità;
- d) altri enti, associazioni e comitati non iscritti al RUNTS, purché:
  - abbiano sede legale o operativa nel territorio comunale;
  - perseguano finalità di interesse generale e senza scopo di lucro;
  - si impegnino a rispettare obblighi di rendicontazione e pubblicità equivalenti a quelli previsti per gli ETS;
- e) altri soggetti privati non aventi scopo di lucro, relativamente ad iniziative di interesse pubblico, che abbiano la sede o che svolgano la loro attività sul territorio comunale;
- f) persone fisiche possono beneficiare di contributi esclusivamente se l'iniziativa:
  - è realizzata con patrocinio comunale;
  - ha carattere di evidente interesse pubblico e accesso gratuito alla cittadinanza;
  - è rendicontata secondo le modalità previste dal Regolamento.

### **Art. 3 – Soggetti esclusi (art. 7 del Regolamento)**

Non possono essere ammessi a contributi e vantaggi economici:

- a) i soggetti che risultano morosi nei confronti del Comune per importi significativi e protratti oltre i 12 mesi, salvo regolarizzazione entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta di contributo;
- b) i partiti politici, le organizzazioni sindacali e le associazioni/fondazioni/comitati che ad essi si richiamano o dai medesimi organizzati e promossi;
- c) i soggetti che non garantiscono, attraverso il proprio statuto, principi di democraticità interna e libero accesso. In tali casi il Comune richiede copia dello statuto e ne verifica la conformità.
- d) i soggetti che perseguono scopo di lucro;
- e) le attività e le iniziative dei soggetti in forma aggregata svolte ad esclusivo beneficio dei/le propri/e associati/e o componenti, salvo che non perseguano evidenti e comprovati interessi della collettività locale e/o puntuali interessi sociali anche in via sussidiaria.

### **Art. 4 – Ammontare complessivo da destinare a contributi ordinari - precisazioni**

Con Deliberazione n. 9 del 28/01/2026 la Giunta Comunale ha destinato per l'anno 2026 contributi ordinari diretti per un importo complessivo massimo di **euro 88.500,00=** e ha stabilito che la somma massima erogabile per singolo soggetto beneficiario sia pari a euro **4.000,00=**.

Si precisa inoltre che il Regolamento prevede quanto segue:

- i contributi sono assegnati **preventivamente** all'attività/iniziativa svolta e liquidati dopo la rendicontazione;
- l'ammontare del contributo diretto e indiretto concesso non può superare l'80% della differenza in negativo tra le entrate e le uscite rendicontate per lo svolgimento dell'attività del richiedente o dell'iniziativa ammessa a finanziamento;
- in casi adeguatamente motivati e documentati, con proprio provvedimento, la Giunta comunale può disporre la copertura del 100% della differenza in negativo tra entrate e uscite come risultano dalla rendicontazione a consuntivo dell'attività o iniziativa ammessa a sostegno;
- non saranno riconosciuti contributi per lo svolgimento di attività e di iniziative rendicontate in positivo dal richiedente né possono essere sovvenzionate maggiori spese rispetto a quelle documentate;
- non saranno erogati contributi inferiori a euro 100,00;
- per vantaggio economico ovvero agevolazione diversa dall'erogazione in denaro

rientrano le prestazione di servizi da parte di personale comunale, ore lavoro, concessione temporanea di strutture, spazi, mezzi e beni di proprietà o nella disponibilità comunale, considerati a tutti gli effetti contributi ordinari indiretti ancorché non preventivamente quantificati. L'importo del vantaggio economico sarà monetizzato in fase di rendicontazione sulla base del valore o del costo per il Comune al momento della concessione dello stesso e determinato sulla scorta del tariffario in vigore e del costo del personale impiegato.

Si evidenzia che non saranno ammessi a contributo attività/iniziative già completamente realizzate alla data della domanda, né saranno valutate richieste prive della quantificazione del contributo richiesto.

**Art. 5 – Modalità e termine per la presentazione della domanda di assegnazione:**  
Ciascun soggetto interessato dovrà presentare "**Domanda di assegnazione di contributi ordinari e vantaggi economici**" al Comune di Thiene, **entro e non oltre le ore 24,00 del giorno 18/03/2026.**

La domanda di assegnazione rientra tra i procedimenti digitalizzati e va presentata **ESCLUSIVAMENTE** attraverso il servizio online nel Sito internet del Comune di Thiene, raggiungibile al seguente collegamento:

[https://online.comune.thiene.vi.it/  
procedure%3Ac\\_l157%3Acontributi.economici%3Battivita.annuali%3Bdomanda?  
source=40](https://online.comune.thiene.vi.it/procedure%3Ac_l157%3Acontributi.economici%3Battivita.annuali%3Bdomanda?source=40)

Di seguito si riportano i passaggi necessari per inviare la richiesta e la documentazione:

1. assicurarsi di essere in possesso dell'**IDENTITA' DIGITALE CIE/SPID**

Si ricorda che l'**IDENTITA' DIGITALE** è personale quindi sarà il Presidente o il Legale Rappresentante ad accedere al servizio e presentare la domanda a suo nome per conto dell'Associazione/Ente/Organizzazione/Comitato;

2. collegarsi al seguente indirizzo

[https://online.comune.thiene.vi.it/  
procedure%3Ac\\_l157%3Acontributi.economici%3Battivita.annuali%3Bdomanda?  
source=40](https://online.comune.thiene.vi.it/procedure%3Ac_l157%3Acontributi.economici%3Battivita.annuali%3Bdomanda?source=40)



oppure

collegarsi al sito internet del Comune di Thiene, area Servizi al seguente indirizzo  
<https://www.comune.thiene.vi.it/home/servizi>

e selezionare il Servizio **DOMANDA PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI E VANTAGGI ECONOMICI**

3. selezionare **Accedi al servizio** e autenticarsi;

4. compilare la domanda di assegnazione del contributo in tutte le sue parti, compresi gli allegati **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'/INIZIATIVA** e **UTILIZZO ATTREZZATURE/STABILI/SERVIZI/SPAZI**.

NOTA BENE: vanno indicati in via preventiva (quindi già in sede di domanda attraverso la compilazione dell'allegato UTILIZZO ATTREZZATURE/STABILI/SERVIZI/SPAZI) - le richieste di utilizzo di attrezzi/stabili/servizi/spazi di proprietà comunale o nella disponibilità comunale in quanto l'importo del contributo effettivamente liquidato terrà conto, in sede di rendicontazione, dei vantaggi economici indiretti effettivamente concessi dal Comune.

5. la presentazione dell'istanza **prevede l'assolvimento dell'imposta di bollo:** al termine della compilazione del modulo di richiesta si aprirà il modulo **Distinta di pagamento**, nella quale dovranno essere inseriti i dati identificativi della marca da bollo **oppure** si potrà selezionare se si è esenti indicando obbligatoriamente la motivazione o gli estremi di legge.

6. inviare la domanda IN VIA TELEMATICA unitamente agli allegati richiesti.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è a disposizione per fornire tutte le informazioni e il supporto necessari. Per dedicare il giusto tempo senza attese questo servizio viene svolto su appuntamento da fissare al seguente indirizzo:

[https://myarea.comune.thiene.vi.it/myportal/C\\_L157/servizi/prenotazione-appuntamento](https://myarea.comune.thiene.vi.it/myportal/C_L157/servizi/prenotazione-appuntamento)

scegliendo l'ufficio URP Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Si ricorda che la presentazione della domanda oltre il termine indicato comporterà automaticamente l'esclusione dalla valutazione della richiesta.

#### **Dichiarazioni obbligatorie:**

Nella domanda di assegnazione il soggetto richiedente, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, deve dichiarare il possesso dei requisiti per la partecipazione e comunicare i dati della propria attività compilando anche gli allegati di cui al punto 5.

#### **Art. 6 - Valutazione delle domande – Graduatoria**

Le domande ammesse saranno valutate da un'apposita commissione tecnica nominata dal Dirigente del Settore Servizi Istituzionali e alla Popolazione.

Il punteggio massimo assegnabile è pari a 100 punti così distribuito:

- a) Rilevanza sociale, culturale e promozione dell'immagine della Città – max punti 10
- b) Rilevanza territoriale – max punti 10
- c) Buone pratiche di sostenibilità e riduzione dell'impatto ambientale – max punti 8
- d) Coerenza con linee programmatiche: inclusione– max punti 9
- e) Quantità delle attività e del lavoro previsto – max punti 10
- f) Originalità e innovazione – max punti 7
- g) Altre forme di sostegno / autofinanziamento – max punti 7
- h) Capacità di aggregazione e fare rete – max punti 10
- i) Gratuità – max punti 7
- j) Accessibilità – max punti 7
- k) Numero iscritti – max punti 10
- l) Iscrizione Albo comunale associazioni – max punti 5

La commissione, per ogni criterio, esprimerà un giudizio sintetico a cui verrà attribuito un punteggio in rapporto al punteggio massimo attribuibile.

Nel caso di omessa descrizione non sarà attribuito alcun punteggio per singolo criterio.

#### **Art. 7 - Formulazione della graduatoria**

La commissione tecnica, sulla base dei criteri di cui al precedente art. 6 e a proprio insindacabile giudizio, procederà alla formulazione di una graduatoria di merito, sulla base del punteggio attribuito.

Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, il soggetto richiedente sarà invitato alla regolarizzazione e/o all'integrazione dei documenti presentati assegnando allo scopo un termine perentorio di 5 (cinque) giorni entro il quale, nel caso in cui la domanda non venga regolarizzata o la documentazione integrata, la richiesta sarà considerata decaduta.

Il Dirigente competente con propria determinazione approverà la graduatoria entro 45 (quarantacinque) giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste.

Il Dirigente potrà concedere un contributo di importo minore rispetto alla somma indicata nella richiesta presentata, tenuto conto della programmazione delle attività o in relazione alle risorse a disposizione.

#### **Art. 8 – Rendicontazione e liquidazione dei contributi (art. 11 del Regolamento)**

Gli assegnatari del sostegno economico dovranno far pervenire entro 30 (trenta) giorni dalla conclusione dell'attività/iniziativa ammessa a sostegno, a pena di decadenza del contributo concesso, la seguente documentazione ai fini della liquidazione:

- dettagliata relazione illustrativa sullo svolgimento delle attività/iniziative per le quali è stato concesso il contributo e il grado di raggiungimento degli obiettivi, sottoscritta dal legale rappresentante;
- rendicontazione economica delle attività/iniziative oggetto di contributo, sottoscritta dal legale rappresentante, dalla quale risulti la specifica destinazione del contributo stesso. A questo proposito, non sono considerate spese ammissibili le voci relative a:
  - prestazioni del/la beneficiario/a, di sue/oi dipendenti a qualsiasi titolo, di soci/e o aderenti, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute in nome e per conto dell'Associazione e provviste di documento fiscale;
  - uso di attrezzature o impianti di proprietà o comunque nella disponibilità del/la beneficiario/a;
  - pranzi o cene sociali, di rappresentanza, di lavoro o comunque denominate, assunte a favore dei/lle beneficiari/e e dei/lle loro associati/e e/o collaboratori/rici a qualsiasi titolo;
  - regalie o altre spese voluttuarie di ogni natura e specie, assunte dai/lle beneficiari/e a favore di chiunque.
- copia delle fatture e dei documenti di spesa intestate al soggetto beneficiario. E' fatta salva la possibilità della autocertificazione, con facoltà di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000;
- attestazione dell'avvenuto pagamento delle fatture e dei documenti di spesa (quietanza). E' fatta salva la possibilità della autocertificazione, con facoltà di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.
- dichiarazione per eventuale esenzione dalla ritenuta del 4% e del D.U.R.C. e per la modalità di pagamento del contributo.

Il Comune di Thiene si riserva di effettuare controlli a campione per la verifica di quanto dichiarato sia in fase di richiesta che di rendicontazione (allegati compresi).

Il sostegno economico assegnato potrà essere ridotto in presenza di difformità tra attività/iniziativa svolta e programma preventivato, che abbia comportato una modifica dei dati presi a riferimento in sede di assegnazione del medesimo sostegno e, nei casi più gravi, potrà essere revocato.

Non saranno riconosciuti contributi per lo svolgimento di attività e di iniziative rendicontate in positivo dal richiedente né possono essere sovvenzionate maggiori spese rispetto a quelle documentate.

Riscontrata l'idoneità della documentazione presentata si provvederà alla liquidazione del sostegno economico entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della documentazione di rendicontazione così come prevista dal presente avviso e dal Regolamento.

La mancata presentazione della documentazione entro il termine previsto comporta la decadenza dal contributo.

Ai sensi dell'art. 26, comma 4 del D.Lgs 33/2013 si procederà alla pubblicazione dei dati e dell'importo attribuito a ciascun soggetto beneficiario.

### **Art. 9 - Responsabilità**

Il firmatario della domanda è l'unico titolare e responsabile della medesima, pertanto il Comune di Thiene è sollevato da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e cose che dovessero verificarsi in dipendenza di quanto allestito da parte dell'organizzatore e titolare dell'attività/iniziativa per tutto il periodo dello svolgimento della medesima.

Il firmatario assume inoltre ogni responsabilità in ordine al personale, volontario e non, impiegato nello svolgimento dell'attività/iniziativa.

### **Art. 10 - Privacy**

Ai sensi del Regolamento U.E. n. 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003, come modificato dal Decreto Legislativo n. 101/2018, i dati richiesti dal presente avviso e dal modulo di domanda saranno utilizzati ai soli fini degli adempimenti necessari a darne applicazione; in caso di rifiuto il procedimento non potrà essere avviato.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Thiene; autorizzati al trattamento dei dati sono tutti i dipendenti comunali assegnati al servizio contratti, nonché gli altri dipendenti comunali, nei limiti delle specifiche competenze assegnate a ciascuno; responsabile della protezione dei dati per il comune di Thiene è il dott. Stefano Bacchiocchi.

I dati personali non saranno trasferiti in Paesi terzi. I dati personali raccolti potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla legge.

Ogni interessato ha diritto di esercitare tutti i diritti riconosciutigli dal capo III del Regolamento UE 2016/679, con l'eccezione dei diritti alla cancellazione e alla portabilità; egli ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo se ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il citato Regolamento. I dati saranno conservati presso l'archivio comunale che raccoglie e conserva sistematicamente tutti i dati trattati, ai sensi della normativa vigente, ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

### **Art. 11 - Responsabile Unico del procedimento**

Ai sensi della legge 241/90 il responsabile unico del procedimento è il Capo Servizio Segreteria e Affari Generali, dott.ssa Daniela Rudella.

Ulteriori informazioni di carattere tecnico-amministrativo potranno essere richieste all'ufficio Contratti esclusivamente a mezzo e-mail: [contratti@comune.thiene.vi.it](mailto:contratti@comune.thiene.vi.it)

### **Art. 12 - Pubblicità**

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo comunale e sul sito internet del Comune di Thiene [www.comune.thiene.vi.it](http://www.comune.thiene.vi.it).

IL DIRIGENTE  
DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA POPOLAZIONE  
Dott. Nicola Marolla  
documento firmato con firma digitale