



# **COMUNE DI MONTEVIALE**

**- Provincia di Vicenza -**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL “BARATTO AMMINISTRATIVO”**

**Approvato con D.C.C. nr. 64 del 30.11.2016**

## **Art. 1 – Il Baratto Amministrativo**

- 1) L'art. 24 della legge n. 164 del 2014, recante *“Misure di agevolazioni della partecipazione delle comunità locali in materia di tutela e valorizzazione del territorio”*, e l'art. 190 del D.lgs. 50/2016 disciplinano attraverso il “Baratto Amministrativo” la possibilità per i Comuni di deliberare riduzioni o esenzioni di tributi a fronte di interventi per la riqualificazione del territorio, attraverso la realizzazione di progetti presentati da parte di cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione al territorio da riqualificare, oppure dall'Amministrazione comunale.
- 2) Gli interventi possono riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze o strade, ovvero la loro valorizzazione mediante iniziative culturali di vario genere, interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati, e in genere la valorizzazione di una limitata zona del territorio urbano o extraurbano.
- 3) L'esenzione o riduzione è concessa per un periodo limitato e definito per specifici tributi per attività individuate dal Comune, in ragione dell'esercizio sussidiario dell'attività posta in essere.
- 4) Tali riduzioni e/o esenzioni sono concesse prioritariamente a comunità di cittadini costituite in forme associative stabili e giuridicamente riconosciute.

## **Art. 2 - Applicazione del baratto amministrativo**

- 1) Il baratto amministrativo, quale espressione del principio della sussidiarietà orizzontale, di cui all'art. 118, comma 4, della Costituzione, viene applicato ai cittadini associati e/o singoli residenti nel Comune di Monteviale, che svolgano le attività previste all'interno dei progetti per la riqualificazione del territorio rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 1, così come meglio disciplinato dal presente regolamento.
- 2) A fronte dell'effettiva prestazione di tali attività e nella misura compensativa di cui al successivo art. 7, i soggetti beneficiano delle conseguenti riduzioni/esenzioni sui tributi comunali (TARI, IMU, TASI) a valere per l'anno di riferimento, secondo un rapporto di stretta inerenza con le attività svolte.
- 3) E' esclusa la possibilità di compensare, attraverso il baratto amministrativo, debiti pregressi.
- 4) Lo strumento del baratto amministrativo non è in sostituzione di agevolazioni o esenzioni già presenti e previsti dal Comune di Monteviale, ma deve essere inteso come integrativo a queste ultime.

### **Art. 3 – Risorse disponibili e modalità di pubblicizzazione**

- 1) In sede di predisposizione del bilancio di previsione l'Amministrazione comunale stabilisce l'importo complessivo delle somme da destinare al baratto amministrativo. Tale importo può essere eventualmente integrato in ragione delle disponibilità di bilancio e dei progetti ritenuti congrui.
- 2) L'informazione alla cittadinanza avviene tramite apposito bando, atto a disciplinare tempi, caratteristiche e modalità di presentazione dei progetti da realizzare, nonché requisiti e modalità delle domande di candidatura allo strumento del baratto amministrativo.

### **Art. 4 - Requisiti per l'attivazione degli interventi**

- 1) I cittadini che intendono svolgere servizi e interventi di cui al presente Regolamento devono possedere i seguenti requisiti:
  - Residenza nel Comune di Monteviale;
  - Età non inferiore ad anni 18;
  - Idoneità psico-fisica e attitudinale in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgersi;
  - Assenza di condanne penali.
- 2) I soggetti diversi dalle persone fisiche devono avere la forma di associazioni stabili e giuridicamente riconosciute operanti nel territorio del Comune di Monteviale, anche se aventi sede legale in altri comuni.
- 3) L'attività svolta nell'ambito del baratto amministrativo, di cui al presente regolamento, non determina in alcun modo l'instaurazione di un rapporto di lavoro di alcuna tipologia con il Comune di Monteviale.

### **Art. 5 - Destinatari del baratto**

- 1) I destinatari del baratto amministrativo sono:
  - a) le persone fisiche, singole o associate, aventi i requisiti di cui all'art. 4, con un indicatore ISEE non superiore a € 25.000,00, e che si trovano nelle situazioni di cui all'art. 2;
  - b) le associazioni stabili e giuridicamente riconosciute.
- 2) Nel caso in cui l'importo totale delle richieste sia superiore all'importo complessivo del baratto amministrativo, la graduatoria privilegia le fasce sociali più deboli, assegnando un punteggio secondo la seguente tabella:

PERSONE FISICHE	
ISEE	sino a € 3.500
	sino a € 6.500
	sino a € 10.500
	sino a € 16.000
	sino a € 25.000
Iscritti alle liste di mobilità (punteggio per ciascun membro maggiorenne della famiglia) fino ad un massimo di 9 punti	
Soggetti sottoposti a “trattamento di integrazione salariale” (1 punto per ciascun membro maggiorenne della famiglia) fino ad un massimo di 5 punti	
I nuclei monogenitoriali con minori a carico	
I nuclei familiari con 4 o più figli minori a carico	
Uno o più componenti in possesso di certificazione handicap di cui alla Legge 104/92 art. 3 comma 3 e/o in possesso di invalidità civile per grave stato di salute (punteggio per ciascun membro familiare)	

ASSOCIAZIONI stabili e giuridicamente riconosciute	Punteggio
Soggetti con sede legale nel territorio del Comune di Monteviale	5
Soggetti ai quali il Comune di Monteviale non ha assegnato un locale comunale come sede	5
Soggetti aventi almeno 30 iscritti	5
Soggetti aventi almeno il 75% degli iscritti residenti nel Comune di Monteviale	5

3) Qualora, al termine della scadenza per la presentazione delle domande, non sia stato raggiunto il tetto, la parte restante è assegnata alle eventuali domande sopravvenute, considerando l'ordine temporale della consegna (fa fede la data del protocollo del Comune, ovvero l'ordine di consegna nel corso della giornata per le domande del medesimo giorno).

4) L'attività assegnata al richiedente del baratto amministrativo può essere svolta:

a. Persone fisiche: dal richiedente stesso o da un componente del proprio nucleo anagrafico, e non può essere conferita in parte o totalmente a terzi;

b. Associazioni: dagli iscritti all'associazione.

5) Il mancato rispetto per tre volte del calendario delle attività senza giustificato motivo o autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico è causa di decadenza della partecipazione al progetto, senza che l'intervento compiuto sino a quella data possa essere riconosciuto come titolo di credito.

#### **Art. 6 - Interventi di cura e recupero su aree ed immobili pubblici**

1) Gli interventi dei soggetti richiedenti il baratto amministrativo hanno carattere occasionale e non continuativo, e sono finalizzati alla cura o alla gestione condivisa di aree ed immobili pubblici periodicamente individuati dall'Amministrazione o proposti dai soggetti stessi. Gli interventi sono finalizzati a:

- a. integrare o migliorare gli standard manutentivi garantiti dal Comune o migliorare la vivibilità e la qualità degli spazi;
- b. assicurare la fruibilità collettiva di spazi pubblici o edifici non inseriti nei programmi comunali di manutenzione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli interventi possono riguardare:

- a. manutenzione, sfalcio e pulizia delle aree verdi, parchi pubblici e aiuole;
- b. sfalcio e pulizia dei cigli delle strade comunali e sentieri;
- c. pulizia delle strade, piazze, marciapiedi e altre pertinenze stradali di proprietà o competenza comunale;
- d. pulizia dei locali di proprietà comunale;
- e. lavori di piccola manutenzione degli edifici comunali con particolare riferimento ad edifici scolastici, centri civici, ecc.;
- f. manutenzione delle aree giochi per bambini, arredo urbano, ecc.

#### **Art. 7 - Identificazione del numero dei moduli**

1) Nel caso di progetti presentati da cittadini, singoli o associati, viene istituita una Commissione Tecnica Comunale, costituita dai responsabili dei servizi interessati o da loro delegati, che valuta la congruità dei progetti in relazione alle attività da svolgere e ai moduli orari previsti. Ciascun progetto può essere articolato su più moduli, e deve prevedere un tempo di realizzazione congruo corrispondente, ai fini della valorizzazione, a otto ore per modulo. A ciascun modulo viene attribuito un valore stabilito annualmente dalla Giunta

comunale. I progetti presentati da cittadini singoli o associati devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

2) L'Ufficio Tecnico, di concerto con l'assessorato ai lavori pubblici, può predisporre un progetto come contropartita dell'importo fissato ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, al fine di individuare il numero di moduli composti da otto ore ciascuno, tenuto conto del valore stabilito per ciascun modulo.

3) Ciascun progetto deve indicare il calendario delle attività che devono essere espletate, in relazione agli interventi ammissibili di cui all'art. 1 del presente regolamento.

4) I tributi comunali compensabili con il lavoro tramite lo strumento del baratto amministrativo non possono mai superare la soglia stabilita annualmente dalla Giunta comunale per nucleo anagrafico o per associazione stabile o giuridicamente riconosciuta.

5) E' data la possibilità al Responsabile dell'Ufficio Tecnico di individuare un Tutor, fra i dipendenti del proprio settore, al fine di delegare le attività di coordinamento per la realizzazione del progetto.

#### **Art. 8 - Registrazione dei moduli**

1) In apposito registro sono riportati i giorni in cui i moduli di intervento sono esplicitati, al fine di conteggiare il monte ore destinato dal singolo baratto amministrativo.

2) Lo svolgimento delle attività di cui al baratto amministrativo può essere compiuto sotto la supervisione di un dipendente comunale già presente sul cantiere, ovvero in maniera indipendente su indicazione del responsabile dell'Ufficio Tecnico.

3) Proprio per il carattere sociale dell'iniziativa, l'espletamento del monte ore può avvenire all'occorrenza anche nei giorni festivi, previa autorizzazione del responsabile dell'Ufficio Tecnico.

#### **Art. 9 - Obblighi del richiedente**

1) Il destinatario del baratto amministrativo deve utilizzare i mezzi, le attrezzature, i dispositivi di sicurezza e tutto quanto eventualmente fornito, con la massima cura e attenzione.

2) Il destinatario è tenuto a svolgere le proprie funzioni con la diligenza del *buon padre di famiglia* e a mantenere un comportamento corretto e idoneo allo svolgimento delle mansioni affidategli. In particolare, deve comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio o, ove nominato, al Tutor, eventuali modifiche di orario, assenze o impedimenti a svolgere la propria mansione.

3) I destinatari del baratto amministrativo non possono occupare, in alcun modo, posti vacanti nella dotazione organica del personale del Comune.

#### **Art. 10 – Assicurazione**

1) I soggetti che aderiscono al baratto amministrativo sono assicurati a cura e spese dell'Amministrazione comunale per la responsabilità civile verso terzi connessa allo svolgimento dell'attività, nonché per gli infortuni che gli stessi possano subire durante lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento, in conformità alle previsioni di legge.

2) I soggetti che aderiscono al baratto amministrativo rispondono di eventuali danni a persone o cose non coperti dalle polizze assicurative.

#### **Art. 11 - Mezzi e attrezzature**

1) Il soggetto che aderisce al baratto amministrativo, deve assicurarsi di effettuare le attività previste e concordate con il Comune, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa antinfortunistica vigente, utilizzando eventuali mezzi, attrezzature e dispositivi di protezione adeguati.

2) Il Comune può mettere a disposizione attrezzature o materiali in proprio possesso per lo svolgimento dell'attività. Il soggetto ne risponde e ne deve avere cura, considerato il deterioramento dovuto all'uso, fino alla restituzione che avviene nei modi ed entro i termini concordati con il Tutor. In caso di danneggiamento e/o smarrimento il soggetto ne risponde direttamente.

#### **Art. 12 - Responsabilità e vigilanza**

1) Ai soggetti che aderiscono al baratto amministrativo devono essere fornite, sulla base delle valutazioni effettuate, informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui operano e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate o da adottare.

2) I soggetti che aderiscono al baratto amministrativo sono tenuti ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale che, sulla base della valutazione dei rischi, il Comune ritiene adeguati, ed a rispettare le prescrizioni impartite. Qualora siano riscontrate negligenze da parte del soggetto che aderisce al baratto amministrativo, il Tutor provvede all'immediato allontanamento dal servizio e alla cancellazione dall'elenco. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni, laddove previste dalle normative vigenti.

3) Il Tutor verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'attività/servizio.

### **Art. 13 – Norme transitorie e finali**

- 1) Le previsioni del presente regolamento sono sottoposte ad un periodo di sperimentazione della durata di un anno.
- 2) Durante il periodo di sperimentazione il Comune verifica, con il coinvolgimento dei soggetti che svolgono le attività inerenti il baratto amministrativo, l'attuazione del presente regolamento al fine di valutare la necessità di adottare interventi correttivi.



Art.1 - Il baratto amministrativo

Art. 2 - Applicazione del baratto amministrativo

Art. 3 – Risorse disponibili e modalità di pubblicizzazione

Art. 4 - Requisiti per l'attivazione degli interventi

Art. 5 - Destinatari del baratto

Art. 6 - Interventi di cura e recupero su aree ed immobili pubblici

Art. 7 - Identificazione del numero dei moduli

Art. 8 - Registrazione dei moduli

Art. 9 - Obblighi del richiedente

Art. 10 - Assicurazione

Art. 11 - Mezzi e attrezzature

Art. 12 - Responsabilità e vigilanza

Art. 13 – Norme transitorie e finali