



Città di Mondovì

Provincia di Cuneo

AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEL PROGRAMMA DI ANIMAZIONE NATALIZIA ANNO 2025

1. FINALITÀ

Il presente avviso, in attuazione degli indirizzi e dei criteri stabiliti con Deliberazione della Giunta Comunale n. 256 assunta in data 31/10/2025, disciplina le modalità di presentazione e di valutazione delle istanze per l'assegnazione di un contributo economico a sostegno attività di valorizzazione e di animazione da promuoversi nella Città in occasione delle festività natalizie 2025, secondo le specifiche di cui al successivo punto 4.

2. SOGGETTI BENEFICIARI

Possono presentare domanda di assegnazione del contributo i soggetti di cui alle lettere b), c), e) dell'art. 3 del Regolamento comunale per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici, ai sensi dell'art. 12 legge 7/8/1990, n. 241¹, operanti sul territorio cittadino.

Ai sensi dell'art. 51 del vigente Regolamento comunale di contabilità, l'assegnazione del contributo è subordinata all'assenza di posizioni debitorie nei confronti del Comune di Mondovì riferibili a tributi e canoni comunali, ovvero a corrispettivi dovuti per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali. Esplicita dichiarazione in tal senso dovrà essere resa in sede di istanza, riservandosi il Comune di Mondovì le necessarie verifiche nella fase istruttoria del procedimento.

3. LUOGO E PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE

Le iniziative, le attività e gli eventi concernenti il programma di animazione del periodo natalizio 2025 dovranno svolgersi nella Città di Mondovì nel periodo tra il 1° novembre 2025 ed il 31 gennaio 2026.

4. CATEGORIE DI INIZIATIVE/EVENTI AMMESSI A FINANZIAMENTO

Sono ammessi a finanziamento le attività di valorizzazione e gli eventi riferibili alle festività natalizie del 2025, a titolo esemplificativo: installazione di decorazioni e/o addobbi, allestimenti scenografici e programma di eventi ed attività di animazione capaci di promuovere la Città.

1

b) enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotati di personalità giuridica, che esercitano prevalentemente la loro attività e curano iniziative di specifico e particolare interesse per la comunità monregalese;

c) associazioni e comitati non riconosciuti, purché costituiti con atto avente data certa precedente, di almeno sei mesi, la richiesta dell'intervento. Le associazioni di volontariato devono essere iscritte negli elenchi di cui all'art. 6 della L. 11 agosto 1991 n. 266;

e) persone fisiche.

5. ENTITÀ DEL CONTRIBUTO

Sarà erogato un unico contributo a favore dell'istanza che si collocherà al primo posto della graduatoria di priorità, il cui ordine è determinato dal punteggio di ciascuna istanza ritenuta ammissibile, formulata sulla base dei criteri e dei parametri definiti dalla Giunta Comunale, come ulteriormente precisati al successivo art. 6.

Il contributo comunale assegnato è destinato alla parziale copertura delle spese ammissibili sostenute per la realizzazione delle attività di valorizzazione, animazione e manifestazione/evento – calendario di manifestazioni/eventi e non potrà comunque superare il disavanzo evidenziato nel bilancio dell'iniziativa e comprovato, a consuntivo, da specifica documentazione giustificativa.

Sono ammissibili tutte le spese espressamente pertinenti, sostenute per l'organizzazione/realizzazione delle manifestazioni/eventi del programma di eventi/iniziative, con esclusione di quelle di seguito indicate:

- spese per l'ordinaria gestione dell'ente (utenze, personale, locazione immobili, arredi, dotazioni informatiche, ecc.);
- pagamento di tasse, imposte, canoni e simili;
- spese per la retribuzione di consulenti fiscali (sono ammissibili le consulenze progettuali strettamente finalizzate alla definizione dei contenuti del programma o alla realizzazione dello stesso).

L'I.V.A. è ammissibile qualora la stessa non possa essere oggetto di compensazione.

La dotazione finanziaria disponibile ammonta complessivamente ad € 40.000,00.

6. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI PRIORITÀ DELLE ISTANZE

La valutazione delle istanze pervenute sarà svolta sulla base dei criteri e dei parametri specificati nella tabella seguente, al fine di predisporre l'apposita graduatoria di priorità:

| Criteri di valutazione | | Peso relativo massimo attribuibile | Punteggio massimo totale per criterio |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| A) Estensione del programma complessivo di eventi/attività | | | PUNTI 20 |
| Sub-criterio A1 | Numero di giornate-evento ricomprese nel programma | 2 punto per ciascuna giornata-evento | |
| B) Varietà del programma di attività/eventi | | | PUNTI 40 |
| Sub-criterio B1 | Presenza di eventi/attività di carattere musicale, ricreativo, artistico-culturale | 15 | |
| Sub-criterio B2 | Presenza di attività ludiche rivolte prevalentemente a bambini e ragazzi | 15 | |

| Criteri di valutazione | | Peso relativo massimo attribuibile | Punteggio massimo totale per criterio |
|--|---|---|---------------------------------------|
| Sub- criterio B3 | <p>Previsione/realizzazione di attività dedicate e/o servizi a misura di famiglia.</p> <p>Sarà valutata la presenza nel programma dell'evento di attività dedicate alle famiglie, di servizi "family friendly", di offerte/scontistiche o proposte riservate alle famiglie al fine di diffondere buone prassi in materia di politiche a sostegno della famiglia in linea con la certificazione "Comune Amico della Famiglia", rilasciata dalla Provincia Autonoma di Trento in data 15/05/2025.</p> | 10 | |
| C) Grado di ricaduta dell'evento/iniziativa sul tessuto economico e produttivo insediato nei centri storici | | | PUNTI 25 |
| Sub-criterio C1 | Numero complessivo di esercizi commerciali attivi aventi sede operativa nelle aree interessate dalle attività a programma | 0,15 punti per ciascuna impresa | |
| D) Sostenibilità economica | | | PUNTI 10 |
| Sub-criterio D1 | <p>Capacità di attrarre finanziamenti pubblici e privati a compartecipazione delle spese di organizzazione e gestione dell'evento.</p> <p>Sarà valutata la percentuale totale di spesa coperta da entrate di altri enti pubblici e/o privati.</p> | <p>0 – 20% : 2 punti</p> <p>20 – 40% : 5 punti</p> <p>40 – 60 % : 8 punti</p> <p>Oltre 60% : 10 punti</p> | |
| E) Grado di sponsorizzazione da privati | | | PUNTI 5 |
| Sub-criterio E1 | <p>Capacità di coinvolgere investitori privati diversi dalle Fondazioni bancarie a sostegno del budget complessivo dell'evento</p> <p>Sarà valutata la percentuale di entrate a sostegno dell'evento costituite da sponsor privati (no Fondazioni bancarie)</p> | <p>0 – 20% : 1 punti</p> <p>21 – 40% : 2 punti</p> <p>41 – 60 % : 3 punti</p> <p>Oltre 61% : 5 punti</p> | |

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le domande per accedere al contributo comunale dovranno essere presentate **entro le ore 12.00 del 15 novembre 2025** tramite invio alla mail comune.mondovi@postecert.it , utilizzando il modello allegato (MOD_A1).

La domanda dovrà essere munita di marca da bollo da € 16,00, salvo le esenzioni di legge (es. Onlus).

Alla domanda dovrà essere allegata la documentazione di seguito elencata:

- a) relazione descrittiva delle attività, manifestazioni/eventi contenente tutti i dati necessari alla valutazione della domanda, datata e sottoscritta dal legale rappresentante;
- b) bilancio preventivo, indicante in maniera dettagliata tutte le entrate e le spese per la realizzazione delle iniziative, datato e sottoscritto dal legale rappresentante;
- c) fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore;
- d) ogni ulteriore documentazione atta a comprovare la sussistenza degli elementi di valutazione di cui al precedente art. 6, quale, ad esempio, la documentazione probatoria del numero di partecipanti coinvolti, le lettere o la documentazione comprovante la compartecipazione da parte di enti pubblici o privati alle spese di realizzazione/gestione, comunicazioni/documentazione comprovante l'avvenuta presentazione di istanze di finanziamento su bandi pluriennali o documentazione comprovante esito positivo di richieste di finanziamento pluriennale;
- e) modulo per la scelta delle modalità di pagamento, così come da modello allegato (Mod_A2), compilato in ogni sua parte;
- f) copia dello statuto/atto costitutivo del richiedente. Nel caso in cui lo statuto e l'atto costitutivo siano già in possesso dell'Amministrazione e gli stessi non abbiano subito variazioni, è sufficiente allegare una dichiarazione del legale rappresentante attestante la persistente validità dei suddetti atti.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni alle domande, che dovranno pervenire entro cinque giorni dalla richiesta.

8. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE-ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'istruttoria delle istanze pervenute sarà effettuata sulla base di quanto previsto ai precedenti articoli 5 e 6 e costituirà oggetto di apposito verbale.

Con determinazione del Dirigente del Dipartimento Istruzione – Cultura – Sport – Assistenza e Tempo Libero si procederà all'approvazione del verbale relativo all'istruttoria delle istanze pervenute, della graduatoria di priorità e, infine, all'assegnazione del contributo.

L'assegnazione del contributo si concluderà entro il 30 novembre 2025, dandone comunicazione all'interessato.

L'erogazione del contributo avverrà in tre soluzioni, con le modalità di seguito specificate:

- un primo acconto pari ad € 16.900,00 sarà erogato contestualmente al provvedimento dirigenziale di assegnazione del contributo;
- un secondo acconto pari a € 18.100,00 al termine delle attività previste a programma;
- il saldo pari a € 5.000,00 sarà erogato previa verifica della rendicontazione conclusiva complessiva.

La rendicontazione delle iniziative oggetto di contributo, da presentarsi per il saldo finale, è articolata in:

- a) bilancio consuntivo complessivo dell'iniziativa;
- b) copia di documentazione fiscale (fatture, ricevute, ecc.) debitamente quietanzata atta a comprovare il pagamento di spese complessive almeno pari al contributo totale concesso;
- c) dichiarazione di non detraibilità dell'IVA (soltanto nel caso in cui l'IVA non possa essere oggetto di compensazione).

La rendicontazione finale delle iniziative dovrà pervenire al Comune entro e non oltre il 31 marzo 2026.

9. CONTROLLI

Il Comune si riserva di esperire tutti i controlli e le ispezioni, documentali e *in situ*, ritenuti necessari a verificare l'impiego delle risorse erogate e la rispondenza delle attività realizzate ai contenuti minimi indicati dal presente avviso nonché alla proposta progettuale esecutiva presentata dal soggetto organizzatore.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 679/2016/UE "GDPR" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, con sede in Corso Statuto n. 15, email: info@comune.mondovi.cn.it, PEC: comune.mondovi@postecert.it, tel. 0174.559211.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I diritti degli interessati, previsti negli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo 679/2016, sono esercitabili mediante email indirizzata al Titolare del trattamento.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) è consultabile sul sito web istituzionale del Comune di Mondovì ed è raggiungibile all'indirizzo dpo.comune.mondovi@compet-e.it.

Le informative complete, redatte ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/> nella sezione informative.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è l'Istruttore direttivo Federica Terreno.

12. INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Dipartimento Istruzione Cultura Sport Assistenza e Tempo Libero del Comune di Mondovì – Corso Statuto 13, Ufficio Manifestazioni (tel. 0174/559271-379) nei seguenti giorni e orari: dal martedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00.

Per comunicazioni o richieste potranno altresì essere utilizzati i seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEC comune.mondovi@postecert.it

turismo@comune.mondovi.cn.it

Mondovì, lì 6 novembre 2025

Per IL DIRIGENTE
Dott. Diego Sgarlato
Il Funzionario
Federica Terreno
firmato in originale



Al Comune di Mondovì

Oggetto: domanda per l’assegnazione di un contributo economico a sostegno di eventi ed attività di animazione da promuoversi nelle festività natalizie 2025.

Il/la sottoscritto/a
nato/a.....provincia..... il
residente in(.....), alla via/corso/piazza
.....n. civico..... CAP.....Telefono.....
in qualità di:
☐ legale rappresentante dell’Ente privato senza scopo di lucro con finalità statutaria di
(indicare).....
.....
denominazione
con sede in Via /Piazza..... n.
indirizzo e-mail.....

CHIEDE

ai sensi dell’avviso pubblico approvato con Determinazione Dirigenziale n. 741 del 6 novembre 2025,
l’assegnazione del contributo economico per il seguente evento/programma di attività/eventi:

| Denominazione iniziativa | Data/date di svolgimento | Luogo di svolgimento |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| | | |

Ai fini della formulazione della graduatoria di priorità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici, così come stabilito dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

- di essere consapevole che l'eventuale assegnazione del contributo economico è subordinata all'insussistenza di posizioni debitorie nei confronti del Comune di Mondovì riferibili a tributi comunali, canoni comunali, corrispettivi dovuti per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali;
- che l'IVA relativa alle voci di spesa indicate nel bilancio allegato :
 - ☐ è detraibile e non può essere oggetto di compensazione;
 - oppure*
 - ☐ non è detraibile e non può essere oggetto di compensazione;
- i seguenti dati necessari per l'istruttoria dell'istanza, la valutazione dell'evento secondo i criteri approvati e l'attribuzione dei punteggi per la definizione della graduatoria di priorità:

| Criteri di valutazione | Dati e informazioni utili per la valutazione dell'istanza |
|---|---|
| A) Estensione del programma complessivo di eventi/attività | |
| Indicare il numero di giornate-evento ricomprese nel programma | |
| B) Varietà del programma di attività/eventi offerti al pubblico | |
| <p>Previsione/realizzazione di attività dedicate e/o servizi a misura di famiglia.</p> <p>Sarà valutata la presenza nel programma dell'evento di attività dedicate alle famiglie, di servizi "family friendly", di offerte/scontistiche o proposte riservate alle famiglie al fine di diffondere buone prassi in materia di politiche a sostegno della famiglia in linea con la certificazione "Comune Amico della Famiglia", rilasciata dalla Provincia Autonoma di Trento in data 15/05/2025.</p> | |
| Grado di ricaduta dell'evento/iniziativa sul tessuto economico e produttivo insediato nei centri storici | |
| <p>Precisare vie e piazze sede di svolgimento degli eventi e oggetto di attività di abbellimento/valorizzazione, al fine di consentire in sede di istruttoria di attribuire il punteggio riferito a questo criterio sulla base del numero complessivo di esercizi commerciali attivi aventi sede operativa nelle aree interessate dalle attività a programma</p> | |
| D) Sostenibilità economica | |

| Criteri di valutazione | Dati e informazioni utili per la valutazione dell'istanza |
|---|---|
| <p>Capacità di attrarre fonti di finanziamento diverse a compartecipazione delle spese di organizzazione e gestione dell'evento.</p> <p>Questo criterio sarà valutato in sede di istruttoria calcolando la percentuale totale di spesa coperta da entrate di altri enti pubblici e/o privati sulla base dei dati dichiarati nella tabella relativa al bilancio complessivo dell'evento.</p> | |
| E) Grado di sponsorizzazione da privati | |
| <p>Capacità di attrarre fonti di finanziamento private a compartecipazione delle spese di organizzazione e gestione dell'evento.</p> <p>Questo criterio sarà valutato in sede di istruttoria calcolando la percentuale totale di spesa coperta da entrate di altri enti pubblici e/o privati sulla base dei dati dichiarati nella tabella relativa al bilancio complessivo dell'evento.</p> | |

BILANCIO PREVENTIVO DEL PROGRAMMA DI INIZIATIVE

| ENTRATE | Importi IVA INCLUSA | USCITE | Importi IVA INCLUSA |
|---------------------------|------------------------|--|------------------------|
| Altri contributi pubblici | | Spese per allestimento (noleggi, trasporti, montaggi attrezzature) | |
| Sponsorizzazioni private | | Spese per sicurezza (assistenza sanitaria, antincendio...) | |
| Incassi | | Spese per promozione | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALE ENTRATE | | TOTALE USCITE | |

DISAVANZO DI GESTIONE: € _____

Nota: aggiungere tutte le voci di spesa e di entrata ritenute necessarie per meglio descrivere il bilancio complessivo dell'evento.

Allega alla presente istanza la documentazione di seguito elencata:

- 1) relazione descrittiva del programma di attività ed iniziative proposte contenente tutti i dati necessari alla valutazione della domanda, datata e sottoscritta dal legale rappresentante;
- 2) fotocopia di un valido documento d'identità del sottoscrittore;
- 3) ogni ulteriore documentazione atta ad evidenziare la sussistenza degli elementi di valutazione di cui ai criteri sopra indicati, quale, ad esempio, la documentazione probatoria del numero di partecipanti coinvolti, le lettere o la documentazione comprovante la compartecipazione da parte di enti pubblici o privati alle spese di realizzazione/gestione, comunicazioni/documentazione comprovante l'avvenuta presentazione di istanze di finanziamento su bandi pluriennali o documentazione comprovante esito positivo di richieste di finanziamento pluriennale, copia del materiale promozionale (ove disponibile);
- 4) modulo per la scelta delle modalità di pagamento, così come da modello allegato (Mod_A2), compilato in ogni sua parte;
- 5) copia dello statuto/atto costitutivo del richiedente (*nel caso in cui lo statuto e l'atto costitutivo siano già in possesso dell'Amministrazione e gli stessi non abbiano subito variazioni, è sufficiente allegare una dichiarazione del legale rappresentante attestante la persistente validità dei suddetti atti*).

.....
(luogo e data)

Il richiedente

.....
(firma leggibile)

DICHIARAZIONE AI FINI EROGAZIONE CONTRIBUTI

ENTE/ASSOC./CONSORZIO/COOP. _____

SEDE LEGALE: Via/Piazza _____ n. _____ Città _____

TEL _____ E-MAIL _____

CODICE FISCALE _____ PARTITA I.V.A. _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE _____

In relazione al combinato disposto dall'art. 85 comma 1 lett. g-h D.P.R. 917/86 T.U. Imposte sui Redditi,

DICHIARA CHE

Il contributo del Comune relativo all'avviso pubblico per l'erogazione di contributi a sostegno di iniziative ed attività da promuoversi in occasione delle festività natalizie 2025

- ☐ è destinato allo svolgimento di una attività anche occasionalmente commerciale e pertanto soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73
- ☐ è destinato allo svolgimento di un'attività di natura non commerciale e pertanto non soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73
- ☐ non è soggetto a ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73 ai sensi della seguente normativa: _____

RICHIEDE UNA DELLE SEGUENTI MODALITA' DI PAGAMENTO

- ☐ Riscossione diretta presso qualsiasi sportello della Tesoreria Comunale INTESA SANPAOLO con quietanza di _____
C.F.: _____ in qualità di _____
(N.B.: modalità utilizzabile solo per importi inferiori a € 1.000,00)
- ☐ Accreditamento in c/c bancario/postale n. _____ intrattenuto presso _____
Filiale/Agenzia _____
ABI _____ CAB _____ CIN _____ (il conto **deve** essere intestato al creditore)
IBAN _____

Mondovì, _____

Firma del legale rappresentante

N.B.: Si rammenta che, in mancanza della comunicazione di cui al punto 1), verrà operata la ritenuta prevista dall'art. 28, 2^ comma del D.P.R. n. 600 del 29/9/1973.

In caso di dichiarazione mendace si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00.

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 Informativa sintetica agli interessati

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" informiamo che il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mondovì, con sede in Corso Statuto 15 – email info@comune.mondovi.cn.it – pec comune.mondovi@postecert.it – tel. 0174/559.211.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

I diritti degli interessati, previsti negli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo 679/2016, sono esercitabili, sussistendone i presupposti, mediante email indirizzata al Titolare del Trattamento. Il soggetto interessato, sussistendone i presupposti, può proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Il nominativo ed il recapito del Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) sono disponibili sulla home page del sito web istituzionale.

Le informative complete, redatte ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, sono reperibili presso gli uffici comunali e sono scaricabili dal sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.mondovi.cn.it/privacy/> nella sezione protezione dati ed informative.