



All. A

**COMUNE DI MASAINAS**  
*Provincia del Sulcis Iglesiente*

**UFFICIO SEGRETERIA**

**AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

finalizzata alla partecipazione a tavoli tecnici volti alla predisposizione di programmi e attività varie e all'erogazione di contributi ad associazioni iscritte all'albo delle associazioni locali per l'organizzazione DEL CARNEVALE MASAINESE 2026 XXXVII ED.

**VISTO** il Regolamento comunale, approvato con delibera C.C. n. 23/2024 disciplinante la CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI PER ATTIVITÀ CULTURALI, DI SPETTACOLO E IN FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E PROMOZIONE SOCIALE;

**VISTA** la deliberazione G.C. N. 13 del 12.02.2025 \_ avente ad oggetto “PROCEDURA DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI PER ATTIVITÀ CULTURALI, DI SPETTACOLO E IN FAVORE DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI PROMOZIONE SOCIALE PER IL CARNEVALE MASAINESE 2026 XXXVII ED. - APPROVAZIONE DIRETTIVE”;

**RICHIAMATA** la determinazione del responsabile del servizio n. 47/2026 avente ad oggetto “CARNEVALE MASAINESE 2026 XXXVII ED. - APPROVAZIONE AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, FINALIZZATO ALLA PARTECIPAZIONE A TAVOLI TECNICI VOLTI ALLA PREDISPOSIZIONE DI PROGRAMMI E ATTIVITÀ VARIE E ALL'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI IN FAVORE DEI SOGGETTI ISCRITTI ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI”;

**PREMESSO**

**CHE** il presente Avviso è unicamente diretto a consentire a tutte le associazioni interessate di partecipare a dei tavoli tecnici istituiti ad hoc, finalizzati alla predisposizione, discussione ed approvazione di un dato programma, per l'evento in oggetto, di concerto con l'Amministrazione Comunale, con la possibilità di chiedere, al contempo, un contributo economico comunale.

I soggetti che presenteranno domanda e che realizzeranno i programmi approvati, saranno gli unici responsabili dell'organizzazione e gestione delle iniziative. La manifestazione d'interesse non ha la funzione di generare alcun valore e rapporto giuridico vincolante tra l'Ente ed i soggetti proponenti.

Inoltre, l'approvazione del programma proposto e discusso in sede di tavolo tecnico non fa sorgere agli organismi partecipanti alcun diritto alla concessione di contributi o altri ausili finanziari;

**1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CAUSE DI ESCLUSIONE**



Il presente Avviso è rivolto alle associazioni locali, dotate di personalità giuridica, che svolgano attività senza fine di lucro, che abbiano sede legale nel comune di Masainas o che svolgano l'iniziativa nell'ambito del territorio comunale, iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, ovvero, associazioni che hanno svolto o che sono in grado di svolgere attività nel settore oggetto del presente Avviso di manifestazione d'interesse, compatibilmente con la struttura e le caratteristiche dell'evento in oggetto.

Sono cause di esclusione dalla manifestazione di interesse le seguenti fattispecie:

- ☐ istanze presentate da soggetti non specificatamente legittimati e diversi da quelli suindicati nel presente art. 1;
- ☐ domande non sottoscritte dal rappresentante legale del soggetto proponente;
- ☐ domande presentate e pervenute oltre il termine previsto dall'avviso (fa fede la data di ricevimento della PEC);
- ☐ proposte di programma non pertinenti con il presente Avviso o che non tengano conto delle indicazioni fornite ovvero che non siano attuabili;
- ☐ in tutti i casi in cui venga rilevato un conflitto di interesse in sede di programmazione e/o di concessione del contributo economico;

Il Responsabile dell'Area ha la facoltà di richiedere elementi ed informazioni integrative che saranno inviate allo stesso indirizzo da cui sono pervenute, e alle quali, data la necessità di avviare quanto prima le attività, dovrà essere fornita risposta scritta entro il termine ivi indicato.

## **2. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

I partecipanti dovranno presentare istanza di partecipazione utilizzando il modulo di domanda di partecipazione (all.B), compilato al computer o in stampatello leggibile, contenente i seguenti elementi:

- 1) Dati identificativi dell'organismo associativo;
- 2) Manifestazione di volontà a partecipare alla procedura in discussione;
- 3) Proposta di programma (facoltativo).

Le domande di partecipazione dovranno pervenire al protocollo generale dell'Ente entro **e non oltre il giorno 16-02-2026 ore 12.00**, con consegna a mano all'Ufficio Protocollo o per via telematica al seguente indirizzo PEC: [protocollo.masainas@pec.comunas.it](mailto:protocollo.masainas@pec.comunas.it)

## **3. CONCORSO FINANZIARIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune intende acquisire le manifestazioni di interesse e valutare le proposte di programma senza che ciò comporti alcun impegno finanziario immediato e con riserva di valutare la finanziabilità del medesimo, compatibilmente con gli obiettivi sopra delineati, sulla base delle somme disponibili nei corrispondenti capitoli del Bilancio comunale per l'esercizio in corso. L'amministrazione si riserva tuttavia, per sopraggiunte esigenze e a suo insindacabile giudizio, dietro adeguata motivazione, di non dare seguito a quanto pattuito in sede di programmazione e finanziamento dell'iniziativa. Resta inteso che tutti gli operatori dovranno operare in autonomia per ciò che concerne il supporto organizzativo e logistico (es. allacci, autorizzazioni, allestimenti, pulizia e riordino dello spazio utilizzato dopo la manifestazione, pubblicizzazione SUAP, SCIA e qualunque tipo di comunicazione ect...).

## **4. FASI DEL PROCEDIMENTO**

I soggetti che hanno inoltrato istanza di partecipazione, in possesso dei requisiti richiesti, saranno



successivamente invitati dall'Ente, entro un congruo termine, attraverso apposita comunicazione, a prendere parte ai predetti tavoli tecnici istituiti ad hoc, al fine di discutere, concordare e predisporre lo schema di programma delle manifestazioni di concerto con l'Amministrazione e gli assessorati competenti. In caso di accoglimento della proposta di programma in sede di tavolo tecnico, le associazioni partecipanti dovranno provvedere, in conformità a quanto concordato in tal sede, a presentare formalmente, entro il termine indicato dall'Ente, istanza di contributo, la quale dovrà riportare i dati identificativi dell'organismo ed essere corredate:

- a) da programma dettagliato della manifestazione od iniziativa;
- b) dal preventivo analitico delle spese e delle entrate previste "a pareggio". Nella parte relativa alle entrate devono essere indicati l'ammontare del contributo richiesto al Comune e i contributi di altri Enti pubblici e/o privati, specificando se già concessi e tutte le altre entrate previste a copertura dei costi di realizzazione dell'iniziativa, quali gli incassi e le sponsorizzazioni. Nella parte relativa alle uscite devono essere indicate tutte le spese previste per la realizzazione della manifestazione o iniziativa;
- c) dalla dichiarazione che l'attività non ha scopo di lucro;
- d) estremi identificativi per il relativo pagamento in caso di concessione del contributo;
- e) da ogni altro documento che l'Ufficio comunale competente, nel rispetto della normativa vigente, ritenga necessario o utile ai fini dell'istruttoria e/o della liquidazione.

Successivamente la Giunta Comunale predisporrà la concessione del quantum di contributo stabilito nelle sedi predette.

Il Comune procede alla liquidazione del saldo del contributo a seguito della realizzazione dell'iniziativa e dietro presentazione, al protocollo generale del Comune, di idoneo e regolare rendiconto.

Il Comune, inoltre, si riserva la facoltà di non procedere alla liquidazione dell'eventuale saldo nel caso in cui il prospetto di spesa, presentato in sede di approvazione del programma, si discosti irragionevolmente e immotivatamente dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario, in misura non inferiore al 30 %.

Infine, l'Ente provvederà a comunicare al soggetto richiedente l'avvenuta assegnazione dei benefici ovvero la mancata assegnazione con la relativa motivazione.

## **5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

Il rendiconto dovrà essere presentato nel rispetto delle voci indicate in dettaglio nel preventivo di spesa, ammettendo delle variazioni di ridotto valore economico, che non incidano sugli aspetti sostanziali della manifestazione.

### **-Tipologia delle spese ammesse a rendiconto**

Sono ammesse a rendicontazione le spese effettivamente sostenute, intestate al soggetto beneficiario del contributo, regolarmente documentate e strettamente riferite all'attività, iniziativa o manifestazione per cui si beneficia delle provvidenze.

Sono riconosciute ammissibili le spese indicate all'art. 13 del relativo Regolamento.

È facoltà della Giunta comunale determinare per determinate voci di spesa l'eventuale quota percentuale ammissibile in relazione alla spesa presunta e ammessa a finanziamento.

I soggetti ammessi a contributo, prima della liquidazione delle somme, hanno la facoltà di dichiarare al Comune l'assoggettamento a ritenute fiscali, indicando al contempo le modalità del relativo pagamento, ai fini del versamento dei medesimi oneri da parte dell'Ente, per conto del beneficiario.



Il rendiconto dovrà essere presentato nel rispetto delle voci indicate in dettaglio nel preventivo di spesa, ammettendo delle variazioni di ridotto valore economico, che non incidano sugli aspetti sostanziali della manifestazione.

Tutta la documentazione di spesa a corredo dei rendiconti deve essere regolare dal punto di vista fiscale. Ogni fornitura di beni e servizi deve essere pertanto fatturata e assoggettata, quando dovuto, a I.V.A. e a ritenuta d'acconto IRPEF.

Solo nell'ipotesi di prestazioni occasionali non rientranti nello svolgimento abituale di lavoro autonomo, arti o professioni, ovvero nel caso di erogazione di compensi e/o premi di partecipazione o rimborsi (indennità di trasferta, rimborsi spese viaggio, e via discorrendo) è ammessa la presentazione di ricevute generiche.

Le ricevute, a firma dei beneficiari, dovranno essere corredate da eventuali documenti attestanti il pagamento dei relativi oneri fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti, e accompagnate da copia di un documento di identità del ricevente.

Le fatture e le ricevute fiscali o le ricevute semplici dovranno contenere, oltre agli estremi delle parti (partiva I.V.A., codice fiscale, nominativo del fornitore, ecc.), la data e la specifica natura, qualità e quantità della prestazione.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio devono riportare chiaramente la denominazione del soggetto fruitore e, qualora diverso dal soggetto beneficiario del contributo, essere indiscutibilmente riconducibili all'attività, iniziativa o manifestazione per cui è erogato il contributo.

#### **-Spese e documenti non ammissibili**

Non sono ammissibili le spese:

- di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere;
- per ricevimenti e incontri di carattere conviviale;
- per compensi ad amministratori e dirigenti, presidente, vicepresidente, tesoriere, segretario per i quali è possibile riconoscere unicamente un rimborso delle spese sostenute nello svolgimento della propria attività.

Non sono, in via generale, ammessi a rendicontazione scontrini fiscali, ricevute generiche, non quietanzate o non riportanti la firma del ricevente.

È fatta comunque salva la facoltà dell'Ente di accettare in via straordinaria scontrini fiscali o ricevute generiche purché allegate a documentazione sottoscritta debitamente dal venditore, riportante nello specifico l'ammontare e la tipologia di spesa effettuata.

## **6. ACCORDI DI CO-PROGRAMMAZIONE**

Il Comune, a fronte di attività, iniziative, progetti, in ambito culturale o di spettacolo, ideati, promossi e/o organizzati da più associazioni, che siano in stretta correlazione con obiettivi e programmi dell'Amministrazione in merito all'iniziativa in oggetto, può decidere di utilizzare lo strumento convenzionale dell'accordo di co-programmazione. In tal caso verrà stipulato apposito accordo con le associazioni partecipanti, a mezzo del quale verranno definite le relative aree di intervento, gli oneri e gli obblighi a carico di ciascuno.

Il Comune si potrà avvalere di tale strumento convenzionale per la realizzazione delle iniziative di associazioni locali di comprovata esperienza e che abbiano già dimostrato capacità organizzative e portato a termine positivamente manifestazioni simili.

Agli organismi interessati potrà essere affidato il coordinamento e/o la completa gestione e realizzazione delle iniziative.



La collaborazione dei partecipanti, al fine della stipula dell'accordo, deve avvenire senza che siano perseguite finalità di lucro e senza che siano previsti a favore della medesima, per l'attività organizzativa e di coordinamento, compensi in forma diretta o indiretta.

Essi, inoltre, avranno diritto al rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, entro il limite massimo dell'importo preventivamente determinato dall'Amministrazione, dietro presentazione della rendicontazione con le relative pezze giustificative valide fiscalmente.

L'accordo è stipulato e sottoscritto dalle parti aderenti e dal Sindaco, o da altro componente della Giunta da lui delegato, previa approvazione dell'ipotesi di accordo con delibera di Giunta Comunale.

In considerazione della durata delle iniziative o della loro particolare complessità potrà essere previsto, nell'atto di accordo tra Comune e i terzi partecipanti, l'erogazione di acconti. Gli acconti potranno essere erogati tenendo conto delle spese presunte o a seguito di presentazione da parte dei medesimi di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa.

## **7. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE AI FINI DELL'AMMISSIONE AL PROGRAMMA**

L'accoglimento della proposta di programma presentato, discusso ed esposto in sede di tavolo tecnico è effettuato valutando i criteri appresso indicati:

- attività di associazioni operanti con continuità negli anni e con competenza nel territorio;
- attività ripetute negli anni e divenute patrimonio sociale e culturale del territorio;
- attività che rappresentino alto momento di aggregazione per la cittadinanza e siano di forte richiamo anche ai fini pubblicitari e turistici;
- esperienza nel settore;
- originalità e capacità innovativa

## **8. REGIME PUBBLICITARIO DEL PRESENTE AVVISO**

Il presente Avviso e gli allegati sono pubblicati integralmente all'Albo on-line del Comune di Masainas per n. 15 giorni e nella home page del sito istituzionale del Comune di Masainas, sezione notizie, all'indirizzo:

<https://www.comune.masainas.ci.it/>

Masainas 12.02.2026

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Dott. Gian Luca Pittoni