



COMUNE DI FURTEI

PROVINCIA MEDIO CAMPIDANO

CONCESSIONE DI BENEFICI DI NATURA ECONOMICA A SOGGETTI OPERANTI NEL SETTORE TURISTICO

Anno 2026

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Premesso l'art. 118 della Costituzione che attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative per lo svolgimento di attività di interesse generale in base al principio di sussidiarietà, di differenziazione, di adeguatezza;

Richiamato il disposto di cui all'art 12 della L. 241/90 relativo alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Richiamato il Regolamento Comunale per l'erogazione e la concessione di benefici di natura economica a soggetti operanti nell'ambito della comunità locale approvato con Deliberazione del C.C. n. 7 dell'8.05.2025.

Richiamata la Delibera della Giunta Comunale n° 16 del 3.03.2026, con la quale sono stati approvati gli ambiti e i criteri per l'erogazione dei contributi per il settore turistico dando incarico alla Responsabile dell'Area Amministrativa per l'adozione degli atti conseguenti.

Vista la determinazione n. 18 del 04.03.2026 avente per oggetto CONCESSIONE DI BENEFICI DI NATURA ECONOMICA A SOGGETTI OPERANTI NEL SETTORE TURISTICO NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ LOCALE - ANNUALITA' 2026 - APPROVAZIONE AVVISO

RENDE NOTO CHE

Sono stati stanziati euro 7.850,00 per la concessione di contributi economici destinati al settore turistico a sostegno delle Associazioni Pro Loco con sede nel territorio comunale, a fronte della realizzazione di una proposta progettuale per le attività 2026.

1. SOGGETTI BENEFICIARI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

Possono presentare domanda per ottenere il contributo le Pro loco del territorio comunale in possesso dei seguenti requisiti

- sede legale e/o operativa nel territorio comunale.
- iscrizione al Registro Regionale delle Associazioni Pro Loco (Delibera Giunta Regionale RAS N. 47/22 DEL 25.11.2014 e ss.mm.)

2. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande per il contributo dovranno pervenire, utilizzando preferibilmente il modello allegato al presente avviso, direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Furtei sito in Via Circonvallazione n. 29 o tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.furtei.ca.it entro le ore 23.59 del 15.03.2026.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della Pro Loco in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

La richiesta di finanziamento dovrà contenere:

- a) domanda di partecipazione (utilizzando preferibilmente il modello allegato);
- b) programma delle attività, con la descrizione di ciascuna iniziativa/progetto/manifestazione ecc. la data di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere, il costo e la copertura finanziaria;
- c) dettagliato bilancio preventivo comprensivo di tutte le spese ed entrate (sia di sponsorizzazioni che di altri contributi), analiticamente suddiviso per voci;
- d) descrizione delle risorse umane, strumentali ed economiche e delle strutture organizzative disponibili;
- e) indicazione delle eventuali analoghe richieste di finanziamento presentate ad altri Enti Pubblici e/o privati. - -
- f) copia fotostatica del documento di identità del firmatario

3. MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione:

- la trasmissione della domanda al di fuori dei termini previsti;
- la mancata sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante dell'associazione richiedente.

4. CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA E AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Il programma delle attività dovrà riguardare la realizzazione di una o più manifestazioni nell'ambito del settore Turistico e come indicato nella Delibera di Giunta n. 16 del 3.03.2026 nell'ambito di:

1. manifestazioni volte alla promozione turistica del territorio;
2. organizzazione di attività, eventi, manifestazioni, mostre, convegni a carattere locale e regionale di richiamo turistico;
3. promozione e valorizzazione delle tradizioni locali, lingua, cultura, tradizioni popolari;

4. tutela e valorizzazione dei prodotti tipici locali e dei prodotti regionali, promozione dei prodotti enogastronomici;
5. tutela e salvaguardia delle tradizioni locali, della memoria storica in particolare con attività rivolte alle fasce più giovani della popolazione,

Il programma di attività dovrà descrivere le iniziative previste, gli obiettivi da raggiungere, il costo e la copertura finanziaria.

Sono ammissibili a rendicontazione del contributo, a titolo esemplificativo, le seguenti spese:

a) acquisto di beni e servizi per la realizzazione degli eventi che risultino congrue rispetto agli “ambiti di intervento”, da dimostrare con regolari documenti fiscali, dai quali risulti la manifestazione per la quale l'attività medesima è svolta. Esempio: noleggio locali e attrezzature; costo utenze per la manifestazione; sono ammessi anche acquisti di attrezzature e materiali per allestimenti con natura di beni non ammortizzabili, ossia di natura non durevole;

b) promozione e pubblicizzazione (es. acquisto spazi pubblicitari, campagne stampa, ecc);

c) compensi per artisti e professionisti a condizione che gli stessi non siano Amministratori/soci del soggetto richiedente il beneficio, così come le prestazioni effettuate dai loro parenti e affini entro il secondo grado;

d) rimborso spese di viaggio, vitto, alloggio;

e) consulenze tecniche e progettuali per l'ideazione della manifestazione o degli eventi o per la progettazione grafica dell'immagine della manifestazione o evento o degli strumenti di promozione e pubblicizzazione;

f) materiale di consumo e spese generali non documentabili nella misura massima del 2% della spesa del programma annuale a consuntivo.

5. VALUTAZIONE E CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

Ai fini della selezione delle proposte, l'articolo 5 del Regolamento individua quattro criteri principali di valutazione, ai quali l'Amministrazione può attribuire punteggi specifici, al fine di garantire una procedura di valutazione oggettiva, trasparente e coerente con le finalità istituzionali.

1. Corrispondenza con i settori di intervento prioritari

Punteggio massimo attribuibile: 30

2. Coerenza con le funzioni amministrative dell'Ente

Punteggio massimo attribuibile: 20

3. Numero di persone coinvolte

Punteggio massimo attribuibile: 30

Da ripartire in:

- *Numero soggetti attivi nell'organizzazione dell'iniziativa (numero soci al 31 dicembre dell'anno precedente) Punteggio attribuibile: 5*
- *Iniziative di interesse generale (iniziative rivolte a tutta la popolazione) Punteggio attribuibile 20*
- *Iniziative rivolte a singole fasce di popolazione (bambini, anziani, ecc.) Punteggio attribuibile 5*

4. Durata dell'attività

Punteggio massimo attribuibile: 20

Il punteggio minimo conseguibile per aver accesso ai benefici economici è di 60.

La percentuale di copertura della spesa relativa al beneficio economico è stabilita fino ad un massimo dell'80% dei costi per singola manifestazione. Le eventuali modifiche del programma porteranno ad una rideterminazione del contributo sempre nel rispetto della percentuale massima per singola manifestazione.

I contributi verranno quantificati e quindi erogati con:

- un acconto pari al 90% del contributo concesso;
- il saldo pari al 10% del contributo concesso a seguito di presentazione del rendiconto finanziario del programma ammesso.

La regolarità della rendicontazione dei benefici economici concessi sarà requisito essenziale per accedere ai contributi delle annualità successive.

Terminata la fase istruttoria e di valutazione, il Responsabile dell'area Amministrativa dispone con proprio atto la concessione dei contributi provvederà alla liquidazione nel rispetto delle percentuali di cui sopra.

6. MODIFICHE E VARIAZIONI AL PROGRAMMA

Non sono ammesse variazioni sostanziali al programma ammesso a contributo, se non preventivamente richieste e approvate dal Comune.

In ogni caso dovranno essere mantenuti inalterati gli obiettivi originari del programma presentato

7. DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

La documentazione a consuntivo dell'iniziativa/evento dovrà essere composto da:

- schema di "rendicontazione delle spese e delle entrate" debitamente compilato;
- per le spese, copia delle fatture quietanzate, scontrini e ricevute relative alle spese effettuate di cui sia dichiarata dal soggetto beneficiario l'attinenza all'iniziativa, ivi compresa la descrizione dei costi sostenuti per il personale eventualmente utilizzato;
- per le entrate, ogni documentazione utile compresa quella relativa ai contributi concessi da parte di soggetti pubblici e privati.
- il materiale promozionale (locandine, brochure, pieghevoli ecc. ecc).

8. REVOCA DEI CONTRIBUTI

Il contributo è revocato, qualora:

- l'attività non venga realizzata
- l'attività non sia rendicontata;
- il programma sia realizzato in modo sostanzialmente difforme da quello approvato;
- dai controlli e/o sopralluoghi effettuati emerga la non autenticità delle informazioni rese, ferme restando le conseguenze previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

In caso di revoca con recupero di importi già erogati, il beneficiario dovrà restituire, entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento da parte del Comune, tali somme.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Isabella Manis.

Per informazioni è possibile contattare l'ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il martedì dalle 16:00 alle ore 17:30 (Dott.ssa Isabella Manis tel. 070 9303735 Dott.ssa Caterina Podda Tel 070 9303733);

La modulistica da utilizzare è disponibile nel sito del Comune: www.comune.furtei.ca.it e presso l'Ufficio AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Furtei 4.03.2026

La Responsabile del Servizio
Isabella Manis