



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

## BANDO PUBBLICO DI PARTENARIATO FINALIZZATO ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AGRICOLE

### PREMESSO che:

L'Amministrazione comunale intende organizzare durante l'anno 2021 manifestazioni tendenti a valorizzare il comparto produttivo del Comune coinvolgente in particolare le attività commerciali e agricole.

con propria determinazione n°1302 del 31/08/2021 si è proceduto all'approvazione del presente bando pubblico finalizzato alla MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AGRICOLE;

**RICHIAMATO** il "Nuovo Regolamento per la concessione di contributi vantaggiosi economici e patrocinio del Comune di Sarroch ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90 e s.m." approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 26/11/2019;

**VISTO** in particolare l'art. 3, comma 1, lettera a) che definisce il partenariato la forma di collaborazione tra l'Amministrazione e uno o più soggetti pubblici o privati che, secondo il principio di sussidiarietà orizzontale sancito dall'art. 118 della Costituzione, mettono a disposizione della comunità locale mezzi economici e know-how organizzativi per la produzione di iniziative di interesse pubblico in ambito sociale, culturale, ambientale o di promozione sportiva, a fronte di una compartecipazione prevalentemente finanziaria da parte dell'Amministrazione agli oneri organizzativi e gestionali dell'iniziativa attraverso l'erogazione di un contributo economico con l'eventuale concorso di altre forme di assunzione degli oneri.

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAPE, CULTURA E TURISMO

### INVITA

- Le Pubbliche Amministrazioni;
- gli enti del terzo settore individuati dalla normativa di riferimento;
- gli enti ecclesiastici;
- gli altri enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, comunque privi di scopo di lucro.

a presentare la propria manifestazione di interesse finalizzata a stipulare con il Comune di Sarroch un accordo di partenariato in sussidiarietà orizzontale per L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E AGRICOLE.

L'istanza, indirizzata all'Area Amministrativa, Attività Produttive, SUAPE, Cultura e Turismo dovrà essere presentata entro e non oltre **le ore 13.00 del giorno 17 SETTEMBRE 2021** scegliendo tra le seguenti modalità:

- In formato cartaceo presso il protocollo dell'Ente, dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle 13, indirizzata all'Ufficio Cultura;
- in formato elettronico, inviata tramite posta certificata all'indirizzo [protocollosarroch@pec.it](mailto:protocollosarroch@pec.it).



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

Le domande, sottoscritte dal legale rappresentate, devono essere redatte utilizzando l'apposito modulo allegato che deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e corredato della seguente documentazione:

1 il programma dell'iniziativa;

2. il prospetto riepilogativo delle spese e delle entrate;

Il soggetto proponente dovrà farsi carico di tutto quanto necessario alla buona riuscita della manifestazione; Il piano finanziario dovrà pertanto contenere ogni spesa necessaria alla realizzazione dell'evento tra cui a titolo esplicativo e non esaustivo, quelle di seguito indicate:

- ingaggio artisti, gruppi, carri etc.;
- pratiche amministrative da presentare agli uffici preposti (piano di sicurezza pubblica, SIAE etc);
- service audio;
- premi;
- allestimento evento;
- RCT;

3. autocertificazione requisiti di ordine generale;

4. copia autenticata dell'atto costitutivo e dello statuto (se non già in possesso dell'ente senza successive modificazioni).

Ai sensi del citato Regolamento la valutazione delle richieste sarà effettuata solo in presenza della documentazione prevista. Qualora la documentazione fosse incompleta o irregolare, il Comune inviterà il richiedente a provvedere, fissando un congruo termine anche al fine di consentire il tempestivo esame di quanto prodotto. Scaduto inutilmente tale termine, la domanda sarà ritenuta inammissibile.

### Art.1 - PROGETTO

La proposta progettuale dovrà provvedere:

- eventuale nome degli artisti coinvolti nella manifestazione;
- scheda tecnica dell'evento che menzioni le dimensioni del palco, le esigenze relative alla potenza elettrica necessaria ed eventuali altre informazioni tecniche necessarie per verificare la fattibilità dell'evento;
- percorso della sfilata;
- piano di comunicazione per pubblicizzare l'evento;
- bozze grafiche di stampa per la realizzazione di deplianti, brochures, manifesti per la pubblicazione sui siti web e social network (eventuale)

Ai fini di una migliore contestualizzazione del progetto, l'ufficio cultura è disponibile per eventuali chiarimenti preliminari alla presentazione del progetto.

### Art.2 - IMPEGNO DELL' ORGANIZZATORE

- La completa gestione e organizzazione dell'evento prevede tutte le voci di spesa necessarie per il suo svolgimento senza alcun impegno per l'Amministrazione comunale se non quelli riferibili ai compiti istituzionali oltre a quelli specificamente previsti nel sottotitolo "Impegni a carico dell'Amministrazione".
- L'osservanza delle norme sull'ordine pubblico, di pubblico spettacolo ed il rispetto dei limiti di emissione sonora e le normative sulla tutela dell'ambiente;



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

- L'acquisizione di ogni autorizzazione, nulla-osta e quant'altro necessario per lo svolgimento della manifestazione proposta con particolare riguardo alla licenza di pubblico spettacolo, all'autorizzazione o comunicazione in materia di inquinamento acustico, nonché tutte le eventuali certificazioni necessarie in relazione alla manifestazione proposta;
- La stipula di idonea polizza assicurativa RCT a copertura di eventuali danni a cose o persone;
- La rimozione, dopo la realizzazione dell'evento, di ogni materiale/manufatto installato per l'occasione;
- La predisposizione del Piano di sicurezza (in conformità con quanto stabilito dalle recenti direttive del Ministero degli Interni in materia di sicurezza nelle pubbliche manifestazioni).
- Il concorso dell'Amministrazione comunale nella realizzazione dell'iniziativa dovrà essere opportunamente evidenziato nella comunicazione riguardante l'evento.

### Art.3 - IMPEGNI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Rimangono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la pulizia straordinaria delle aree interessate all'evento;
- l'erogazione dell'energia elettrica.

### Art.4 - SCELTA DEL PROGETTO

La decisione in merito alla concessione del contributo sarà assunta da Deliberazione di Giunta comunale previa istruttoria del Responsabile dell'Area Amministrativa, Attività Produttive, SUAPE, Cultura e Turismo secondo i seguenti criteri di valutazione e i punteggi di seguito riportati:

Descrizione dei criteri di valutazione	Fattori di riferimento	Max punti
Collaborazione di più associazioni, comitati per la realizzazione dell'evento	Collaborazione con 2 o più associazioni locali e non punti 15	15
	Collaborazione con un'associazione locale e non punti 10	
	Nessuna collaborazione punti 0	
Gratuità di accesso alle attività organizzate	Accesso gratuito punti 15	15
	Accesso con richiesta di offerta punti 5	
	Accesso con pagamento di un biglietto punti 0	



**COMUNE DI SARROCH**

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

**AREA AMMINISTRATIVA**

Servizio Attività Produttive  
 Servizio SUAPE  
 Servizio Cultura  
 Servizio Turismo  
 Servizio ICT  
 Servizio Segreteria Generale  
 Servizio Personale  
 Servizio Anagrafe/Stato Civile

Qualità della domanda, del bilancio, e del preventivo	Completezza nella descrizione del progetto punti 10	30
	Dettagliata ripartizione delle voci in bilancio punti 10	
	Congruità del contributo richiesto con il progetto presentato punti 10	
Finanziamento dell'iniziativa da parte del soggetto richiedente e capacità di reperire altre fonti di finanziamento da parte di soggetti privati	Percentuale di cofinanziamento da parte di soggetti privati punti 5	5
Accessibilità alle iniziative	Accessibilità e coinvolgimento di cittadini con disabilità	5
Sede legale e operativa (punteggi non cumulabili)	Sede legale e operativa a Sarroch	3
	Sede operativa a Sarroch	2
	Sede legale e/o operativa in Sardegna	1
	Punteggio massimo attribuibile	



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

### Art. 5 MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo sarà erogato entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto finale.

A ristoro delle spese effettivamente occorse per l'evento, da concedere ai sensi dell'art. 8 comma 5 del citato Regolamento comunale, **Il contributo massimo erogabile nell'ambito del presente avviso è pari a €. 7.000,00**

I percettori, dovranno in sede di rendicontazione, presentare la documentazione comprovante gli introiti percepiti durante l'iniziativa.

### Art. 6 RENDICONTAZIONE

Sono ammesse a rendiconto le spese effettivamente sostenute, intestate al soggetto beneficiario del contributo, regolarmente documentate e strettamente riferite all'iniziativa per cui si beneficia del contributo.

Tutta la documentazione di spesa a corredo del rendiconto deve essere in regola dal punto di vista fiscale. Ogni fornitura di beni e servizi deve essere pertanto fatturata, ai sensi della normativa fiscale vigente; Solo nelle 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, rimborso spese di viaggi, vitto,) è ammessa la presentazione di ricevute fiscali.

Le ricevute, a firma dei percipienti, dovranno essere corredate da eventuali documenti attestanti il pagamento dei relativi oneri fiscali, previdenziali e assistenziali, se dovuti, e accompagnate da una copia del documento di identità in corso di validità del ricevente (i compensi per importi pari o superiori a mille euro, dovranno essere pagati mediante versamento su C/C bancario o postale idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti).

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

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

La rendicontazione dovrà essere presentata entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa stessa e dovrà essere composta dalla seguente documentazione:

1. richiesta di liquidazione a firma del legale rappresentante (su apposito fax simile predisposto dall'ufficio competente), con allegati i seguenti documenti:

Relazione conclusiva sullo svolgimento dell'iniziativa.

- Dettagliato rendiconto indicante le entrate percepite e le spese effettivamente sostenute con i giustificativi di spesa validi ai fini fiscali, corrispondenti alle spese sostenute e dichiarate nel rendiconto per la realizzazione dell'iniziativa.
- Materiale pubblicitario (manifesti, brochure, articoli di stampa, documentazione audiovisiva e fotografica) realizzato per la promozione dell'iniziativa dalla quale risulti chiaramente il sostegno economico del comune di Sarroch
- In caso di difficoltà oggettive di rispetto dei termini di rendicontazione stabiliti potrà essere chiesto per iscritto all'Amministrazione prima della scadenza, un differimento adeguatamente motivato.
- La documentazione di spesa originale dovrà essere custodita presso il domicilio fiscale dell'organismo beneficiario per un periodo di anni cinque dalla conclusione dell'iniziativa.



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

Sono ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa ed effettivamente sostenute, regolarmente documentate e risultanti pagate in tempi immediatamente precedenti o comunque susseguenti alla data di svolgimento dell'iniziativa.

### Art. 7 SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate ammissibili, esclusivamente le seguenti spese inerenti alla realizzazione dell'iniziativa.

#### COMPENSI, RIMBORSI SPESE

1. compensi agli ospiti partecipanti (es. artisti, direttori artistici, relatori, etc);
2. compensi a personale tecnico vario, legato alla tipologia della manifestazione (es. fonici, assistenti musicali, presentatori, giudici di gara, personale vigilanza e/o sicurezza ecc.);
3. rimborso spese di viaggio ai partecipanti di cui ai punti 1a e 1 b (nel caso siano sostenute direttamente dai partecipanti): Sono rimborsabili i biglietti di treno, nave, aereo, pullman. In caso di utilizzo dei mezzi propri il rimborso è ammesso nella misura di 1/5 del costo della benzina, calcolato dal luogo di residenza del soggetto percipiente al luogo dell'evento;
4. spese di viaggio dei partecipanti di cui ai punti 1a e 1 b (nel caso le spese siano sostenute direttamente dall'associazione ospitante) Sono rimborsabili i biglietti di treno, nave, aereo, pullman. In caso di utilizzo dei mezzi propri il rimborso è ammesso nella misura di 1/5 del costo della benzina, calcolato dal luogo di residenza del soggetto percipiente al luogo dell'evento.

#### Relativamente ai compensi, retribuzione e contributi:

Se trattasi di soggetto che svolge in via abituale attività di lavoro autonomo, arte o professione, il compenso è da considerarsi quale ordinario emolumento professionale e, pertanto, deve essere fatturato ai sensi della normativa fiscale vigente;

- se trattasi, invece di soggetti che non svolgono in via abituale un'attività di lavoro autonomo, arte o professione, il compenso deve intendersi quale reddito di lavoro autonomo a carattere occasionale e pertanto documentato con apposita nota indicante gli estremi delle norme fiscali di esenzione dalla fatturazione;
- se trattasi di soggetti non residenti in Italia i compensi sono assoggettati alle medesime regole di imponibilità generale previste per i residenti; se il soggetto proviene da un Paese con il quale è in vigore un trattato-convenzione conta la doppia imposizione, può non essere applicata la ritenuta e dovranno essere indicati gli estremi della relativa convenzione;
- se trattasi di compensi ad altri organismi per "prestazioni di servizi" questi si considerano ammissibili quando hanno carattere specialistico, che esula dalla capacità istituzionale e tecnico organizzativa del soggetto beneficiario sempreché risultino indispensabili e correlati al programma proposto, purché sia emessa regolare fattura che dettagli la natura, la qualità e la quantità delle prestazioni effettuate.

Ai sensi D.Lgs. n. 90/2017 i compensi dovranno essere pagati mediante versamento sul c/c bancario o postale o altro strumento comunque idoneo a garantire la tracciabilità dei pagamenti.

Le somme erogate a titolo di contributo tra Associazioni dovranno essere pagate mediante bonifico bancario o postale e di cui si dovrà essere allegata copia in sede di presentazione del rendiconto.

#### Relativamente ai rimborsi

Per i viaggi e i soggiorni di artisti e collaboratori tecnici non residenti, sono rimborsabili i biglietti di treno, pullman, nave o aereo. In caso di utilizzo di mezzi propri i rimborsi sono ammissibili nella misura pari a 1/5 del costo della benzina, calcolato dal luogo di residenza del soggetto percipiente al luogo dell'evento.



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

In ogni caso le pezze giustificative devono essere regolarmente intestate e sottoscritte da coloro che hanno fornito la prestazione e alle stesse deve essere allegata copia della carta di identità del sottoscrittore;

#### **SPESE PER UTILIZZO LOCALI**

fitto (o donazioni) per utilizzo locali, impianti o strutture per i soli scopi della manifestazione/progetto

#### **SPESE DI ALLESTIMENTO**

allestimento locali e/o impianti necessarie per la realizzazione della manifestazione/progetto;

**SPESE PER NOLO** e strumentazioni tecniche e/o artistiche strettamente necessarie per la manifestazione/progetto;

**SPESE DI PUBBLICITÀ** social, stampa locandine, manifesti, pieghevoli, pubbliche affissioni etc.;

**SPESE SIAE** (diritti d'autore);

#### **SPESE POSTALI;**

#### **SPESE ENPALS-INPS-INAIL-IRPEF-IRAP;**

**SPESE DI PROMOZIONE E DIVULGAZIONE** pubblicazione di cataloghi;

**SPESE PER PREMI E RICONOSCIMENTI CONCORSUALI;** compresi premi in denaro (se previsti nel preventivo di spesa e supportati dal verbale delle apposite giurie);

#### **SPESE PER VIGILANZA E SICUREZZA;**

**SPESE PULIZIE E RIPRISTINO STRUTTURE** (personale, materiale);

#### **POLIZZE ASSICURATIVE;**

**POLIZZE** fideiussorie assicurative o bancarie;

**ALLACCIO E CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA** per la realizzazione dell'iniziativa;

**IMPOSTE E TASSE** inerenti alla manifestazione;

**ACQUISTO MATERIALE MINUTO** d'uso e consumo occorrente alla manifestazione/progetto (per un importo massimo del 2% del totale delle spese ammissibili);

**SPESE DI OSPITALITÀ** rimborso delle spese di vitto e alloggio per i partecipanti di cui al punto 1 e 2 del presente articolo non potrà superare la diaria di €.50,00 giornaliera.

#### **Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:**

- spese di rappresentanza e di mera libertà di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali, gadget, regali ai partecipanti, spese per degustazioni di prodotti e bevande - spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'organismo beneficiario di contributo residenti nella località di svolgimento dell'iniziativa;
- acquisto di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili;
- autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico e non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo della manifestazione;
- spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni.

La documentazione di spesa originale dovrà essere custodita presso il domicilio fiscale dell'organismo beneficiario per un periodo di anni cinque dalla conclusione dell'iniziativa.



## COMUNE DI SARROCH

Città Metropolitana di Cagliari

+39 070 90926 200

protocollosarroch@pec.it

www.comune.sarroch.ca.it

Via Siotto, 2 - 09018 SARROCH

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Attività Produttive  
Servizio SUAPE  
Servizio Cultura  
Servizio Turismo  
Servizio ICT  
Servizio Segreteria Generale  
Servizio Personale  
Servizio Anagrafe/Stato Civile

### ART. 8 REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il contributo finanziario concesso può essere revocato nei seguenti casi:

- presentazione della rendicontazione finale oltre il 90° giorno dalla data di conclusione dell'iniziativa, salvo preventiva e motivata richiesta del differimento, che comunque non può andare oltre ulteriori 90 giorni;
- realizzazione dell'iniziativa in maniera difforme da quanto previsto in sede di istanza, senza averne concordato le modifiche con gli uffici competenti;
- utilizzo dei fondi assegnati in modo difforme rispetto alle finalità previste e dalla normativa vigente in materia
- mancato rispetto dei termini per la realizzazione dell'iniziativa.

I dati personali acquisiti per l'attuazione del presente avviso pubblico sono trattati ai sensi di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali".

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sarroch.

Responsabile del procedimento: ANGELO TOLU Responsabile Area Amministrativa, Attività Produttive, SUAPE, Cultura e Turismo.

Per eventuali chiarimenti si prega di contattare i seguenti numeri e recapiti:

ASSESSORATO ALLA CULTURA - Via Siotto, 2, tel. 070/90926202

Orari: da lunedì a venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e-mail: angelotolu@comune.sarroch.ca.it

### ALLEGATI:

- Modulo richiesta;
- Piano economico;
- Autocertificazione