



Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna

SETTORE SUAPE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA

Ufficio Attività Produttive – Turismo

Amministrazione procedente: **Comune di Sant'Antioco**

Sede Municipale: **Piazzetta Italo Diana n. 1, 09017 Sant'Antioco (SU)**

Tel. **0781 8030299**

Paese: **ITALIA**

Settore: **Settore Edilizia privata, Urbanistica, Patrimonio e Turismo**

Servizio: **Attività produttive, Turismo**

Responsabile del Procedimento: **Ing. Erika Floris**

Posta elettronica: **erika.floris@comune.santantioco.su.it**

PEC: **protocollo@comune.santantioco.legalmail.it**

Profilo committente (URL): **<https://comune.santantioco.su.it/>**

OGGETTO	AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI HALLOWEEN 2026, VILLAGGIO DI NATALE 2026 E CARNEVALE 2027
----------------	---

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il D.Lgs. N° 267/2000;

VISTO L'art. 12 della L. n. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii.;

VISTO L'art. 118 della Costituzione;

VISTO il Regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocini e altre agevolazioni approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 29/03/2019 e le Linee guida alla rendicontazione ed erogazione dei contributi economici, approvate con deliberazione G.M. n. 13 del 20/02/2020;

VISTA la Delibera n. 162 del 02/10/2026 - Indirizzi agli uffici per la pubblicazione di un avviso pubblico finalizzato alla raccolta di progetti e programmi per le manifestazioni "Halloween 2026", "Villaggio di Natale 2026" e "Carnevale 2027" – Applicazione art. 17 del regolamento comunale per la concessione di contributi.

RENDE NOTO CHE

Sono aperti i termini per la presentazione di progetti e programmi relativi alle seguenti manifestazioni pubbliche:

- **Manifestazioni di Halloween e Ognissanti 2026;**
- **Villaggio di Natale 2026;**
- **Carnevale 2027;**

ART. 1 FINALITÀ

Le proposte dovranno avere ad oggetto l'organizzazione di appuntamenti a carattere ricreativo e culturale, finalizzati a coinvolgere la cittadinanza e i turisti, con particolare attenzione a famiglie, giovani e bambini. Dovranno favorire qualità, inclusione, accessibilità, partecipazione della comunità, valorizzazione delle tradizioni locali, promozione turistica e sostegno al piccolo commercio, all'artigianato e alle attività economiche del territorio.

ART.2 SOGGETTI AMMESSI

Possono presentare la propria manifestazione di interesse i soggetti privati senza scopo di lucro che rientrino nelle seguenti categorie:

- Associazioni culturali, ricreative e di promozione sociale;
- Enti del Terzo Settore (ETS) iscritti al RUNTS;
- Consorzi di tutela, consorzi turistici o comitati formalmente costituiti i cui scopi statutari siano congruenti con le finalità del presente Avviso.

I candidati dovranno possedere comprovata e documentabile esperienza pregressa nell'organizzazione di manifestazioni pubbliche.

ART.3 DESCRIZIONE INTERVENTI

1) Halloween e Ognissanti 2026.

Il programma dovrà articolarsi su almeno due giornate, con iniziative capaci di coniugare momenti di intrattenimento e animazione con la riscoperta e la valorizzazione delle tradizioni, della memoria e degli elementi identitari della comunità di Sant'Antioco;

2) Villaggio di Natale 2026.

La proposta dovrà comprendere un progetto di allestimento e animazione degli spazi individuati dall'Amministrazione:

L'allestimento dovrà essere unitario e riconoscibile, curato sotto il profilo estetico, sicuro, accessibile e coerente con il contesto urbano e il patrimonio identitario locale.

Il tema dovrà riguardare: tutela dell'ambiente, risorse naturali, sostenibilità e consapevolezza dei cambiamenti climatici. Potranno essere impiegati materiali riutilizzabili o riciclabili, soluzioni di risparmio energetico, elementi scenografici ispirati alla natura e al paesaggio e attività educative su riduzione degli sprechi, riuso e gestione dei rifiuti.

Il programma di animazione, rivolto in particolare a bambini, famiglie e giovani, dovrà prevedere indicativamente:

- 8 dicembre 2026: inaugurazione ufficiale del Villaggio e avvio della programmazione;
- 12 e 13 dicembre 2026: iniziative di animazione e intrattenimento;
- 19 e 20 dicembre 2026: iniziative di animazione e intrattenimento;
- ulteriori appuntamenti in prossimità del Natale, compreso un momento dedicato al saluto a Babbo Natale;
- 5 o 6 gennaio 2027: iniziativa conclusiva dedicata all'Epifania e alla Befana.

Il calendario potrà essere precisato in sede di approvazione del progetto e della convenzione, nel rispetto degli indirizzi della Giunta. Eventuali proposte alternative dovranno essere motivate. Le attività potranno comprendere spettacoli, musica, laboratori creativi, iniziative ludiche e culturali e momenti di sensibilizzazione ambientale.

3) Carnevale 2027.

Il programma dovrà prevedere una sfilata di carri allegorici e gruppi in maschera dedicati al tema del Carnevale che dal pomeriggio dovrà animare il paese con il coinvolgimento delle attività commerciali. La proposta dovrà inoltre comprendere attività e iniziative tipiche del periodo di riferimento finalizzate all'intrattenimento e alla socializzazione, nonché all'incentivazione e al miglioramento della rete di vendita locale.

Art.4 RISORSE ECONOMICHE STANZIATE:

Le risorse economiche stanziate a valere su fondi del Bilancio Comunale per la realizzazione delle suddette attività sono le seguenti:

- **€ 30.000,00** per la programmazione delle festività di Ognissanti e alla più recente tradizione di Halloween;
- **€ 48.500,00** per il "Villaggio di Natale 2026", destinati alle attività di allestimento, animazione e intrattenimento degli eventi;
- **importo massimo di € 20.000,00** per la realizzazione delle iniziative connesse al Carnevale 2027;

Gli importi costituiscono limiti massimi di disponibilità per ciascuna manifestazione e non attribuiscono un diritto all'erogazione dell'intero stanziamento. Eventuali rimodulazioni tra manifestazioni o tra le quote del Villaggio di Natale richiedono uno specifico provvedimento della Giunta e i necessari adempimenti contabili.

Art.5 DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Giunta determinerà il contributo concretamente assegnato e la percentuale di copertura delle spese ammissibili in sede di approvazione del progetto e della convenzione. Ai sensi dell'art. 17, comma 5, del Regolamento, il beneficio può arrivare fino al 100% delle spese effettivamente sostenute e rendicontate, entro lo stanziamento destinato all'evento e l'importo assegnato.

Il preventivo deve riportare tutte le spese e tutte le entrate previste, compresi contributo comunale richiesto, risorse proprie, sponsorizzazioni, altri finanziamenti ed eventuali incassi. Il quadro economico deve risultare in pareggio. Non è consentito finanziare due volte la medesima spesa; il contributo non può generare un'eccedenza rispetto ai costi ammissibili al netto delle altre entrate.

Art.6 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1 Halloween e Ognissanti 2026: entro il 15 ottobre 2026.
- 2 Villaggio di Natale 2026: entro il 22 ottobre 2026.
- 3 Carnevale 2027: entro il 4 dicembre 2026.

Le domande dovranno pervenire esclusivamente tramite PEC all'indirizzo protocollo@comune.santantioco.legalmail.it entro le ore 23:59 del giorno di scadenza. Fa fede la ricevuta di avvenuta consegna. L'oggetto della PEC dovrà riportare "Manifestazione di interesse contributi" e il nome della manifestazione cui si riferisce la proposta. Per ogni manifestazione dovranno essere individuati separatamente programma, costi, entrate e contributo richiesto.

La domanda, redatta sul modello All. A e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, dovrà essere corredata da:

- progetto dettagliato (All. B), con programma, calendario, luoghi, destinatari, modalità organizzative, misure di inclusione e accessibilità e referente tecnico;
- preventivo economico (All. C), articolato per categorie di spesa e fonti di entrata, con indicazione del contributo richiesto;
- curriculum del soggetto proponente ed elenco e curriculum degli operatori coinvolti;statuto e/o atto costitutivo, oppure dichiarazione che tali documenti sono già depositati presso il Comune;
- documento di identità del legale rappresentante;
- Patto di integrità del Comune sottoscritto (All. D).

La documentazione deve consentire di verificare natura non lucrativa, coerenza statutaria ed esperienza del candidato. Il Comune potrà richiedere chiarimenti o integrazioni documentali, senza consentire la presentazione tardiva di nuovi progetti o modifiche sostanziali alle proposte. Il

mancato riscontro nel termine assegnato potrà comportare l'inammissibilità. Le domande pervenute oltre la scadenza non saranno ammesse.

Art.7 VALUTAZIONE E APPROVAZIONE

Il Servizio competente verifica l'ammissibilità e valuta separatamente le proposte riferite a ciascuna manifestazione, eventualmente con il supporto di una commissione tecnica nominata dalla Responsabile. I punteggi sono attribuiti esclusivamente in base ai contenuti e alla documentazione presentati. La valutazione è verbalizzata e motivata per ciascun sottocriterio. Il punteggio massimo è di 100 punti.

1. Qualità, originalità e continuità del programma – massimo 20 punti

- Qualità e coerenza del programma con le caratteristiche dell'evento: massimo 10 punti.
- Originalità delle attività e delle modalità di realizzazione: massimo 5 punti.
- Articolazione e continuità degli appuntamenti nel periodo previsto: massimo 5 punti.

2. Coinvolgimento, inclusione e accessibilità – massimo 20 punti

- Attività specifiche per famiglie bambini e giovani e capacità di coinvolgimento: massimo 10 punti.
- Misure concrete di inclusione e accessibilità per persone con differenti esigenze: massimo 10 punti.

3. Storia cultura e tradizioni locali – massimo 15 punti

- Integrazione documentata di contenuti identitari locali nelle attività: massimo 10 punti.
- Modalità di valorizzazione e divulgazione della memoria e delle tradizioni: massimo 5 punti.

4. Sostenibilità ambientale – massimo 15 punti

- Soluzioni concrete per il riuso dei materiali, il risparmio energetico e la gestione dei rifiuti: massimo 10 punti.
- Attività e messaggi di sensibilizzazione ambientale: massimo 5 punti.

5. Fattibilità organizzativa ed economica – massimo 15 punti

- Organizzazione dei ruoli e delle risorse, gestione del calendario, delle esigenze tecniche e di sicurezza: massimo 8 punti.
- Chiarezza, completezza, congruità e sostenibilità del quadro economico: massimo 7 punti.

6. Promozione turistica e rete locale – massimo 10 punti

- Piano di comunicazione e capacità di attrarre visitatori: massimo 4 punti.
- Coinvolgimento concreto di commercio, artigianato e imprese locali: massimo 3 punti.
- Partecipazione delle associazioni e degli organismi locali alla realizzazione: massimo 3 punti.

7. Ulteriori finanziamenti – massimo 5 punti

- Risorse da bandi pubblici già assegnate o formalmente ammesse a finanziamento: massimo 3 punti.
- Candidature presentate a bandi coerenti con il progetto con evidenza dello stato della procedura: massimo 2 punti.

Per i sottocriteri da 1 a 6 si applicano i coefficienti:

- 0 = elemento assente o non valutabile;
- 0,25 = descrizione generica o carente;
- 0,50 = proposta sufficiente e concretamente attuabile;
- 0,75 = proposta buona, dettagliata e coerente;
- 1 = proposta ottima, completa e supportata da elementi verificabili.

Il punteggio è il prodotto del massimo del sottocriterio per il coefficiente. La motivazione dovrà indicare gli elementi che giustificano il giudizio. Se opera una commissione, si utilizza la media dei coefficienti dei componenti, arrotondando il punteggio finale a due decimali.

Per il criterio 7 i punti si assegnano in presenza della relativa documentazione:

- 3 punti per risorse pubbliche assegnate o ammesse a finanziamento;
- 2 punti per candidature presentate riferite a risorse ulteriori e distinte.

Le medesime risorse non possono essere conteggiate in entrambe le voci. Le sole intenzioni di partecipare a bandi non danno punteggio.

Sono idonee le proposte che raggiungono almeno 60 punti su 100. La soglia non sostituisce i requisiti di ammissibilità e non attribuisce un diritto al finanziamento.

Per ciascun evento il Servizio forma un elenco ordinato per punteggio; a parità prevale il punteggio del criterio 1, poi del criterio 2; in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio verbalizzato, previa comunicazione agli interessati.

In presenza di proposte alternative non cumulabili, la proposta da sottoporre all'approvazione è quella idonea con il punteggio più elevato. Qualora siano possibili più iniziative complementari, il Servizio può proporre un programma coordinato tra proposte idonee, motivando la compatibilità delle attività, l'assenza di duplicazioni, la congruità dei costi e il rispetto delle risorse disponibili. Il coordinamento richiede il confronto con i proponenti e non può comportare un'elusione dell'esito della valutazione o modifiche sostanziali tali da alterare il confronto originario.

Gli esiti dell'istruttoria e la proposta motivata del Servizio sono trasmessi alla Giunta per l'accoglimento del programma e l'approvazione della convenzione ai sensi dell'art. 17, comma 4, del Regolamento e della deliberazione G.C. n. 162/2026. Restano al Responsabile la verifica dei requisiti, l'attribuzione dei punteggi e gli atti gestionali di concessione, impegno, verifica e liquidazione. La Giunta non modifica i punteggi né sostituisce i criteri pubblicati con valutazioni ulteriori. Eventuali richieste di approfondimento sono rinviate al Servizio con motivazione.

L'Amministrazione può non procedere per motivate ragioni di interesse pubblico o indisponibilità delle risorse, senza attribuire il contributo a proposte non idonee.

Art.8 CONVENZIONE E OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

La convenzione regolerà i rapporti tra Comune e beneficiario e conterrà almeno: descrizione dell'evento e calendario; costi ed entrate; contributo e percentuale finanziabile; gestione di sponsorizzazioni, punti vendita e altre attività ausiliarie; strumenti di autofinanziamento ed eventuali tariffe; referente tecnico; garanzie e condizioni dell'anticipo; modalità e tempi di rendicontazione.

Il beneficiario dovrà acquisire tutte le autorizzazioni necessarie, rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza, pubblico spettacolo, accessibilità e tutela del lavoro, garantire personale idoneo e assumere la responsabilità dell'organizzazione. L'approvazione del contributo non sostituisce autorizzazioni o titoli abilitativi.

Dovrà inoltre dare evidenza del sostegno comunale mediante la dicitura "Con il contributo dell'Amministrazione Comunale di Sant'Antioco" e lo stemma comunale, concordandone preventivamente l'uso; rispettare il Patto di integrità; comunicare per iscritto e sottoporre ad approvazione preventiva le modifiche al progetto; adempiere agli obblighi di tracciabilità previsti dall'avviso e dalla convenzione e comunicare i dati del conto dedicato secondo la modulistica delle linee guida.

Art.9 SPESE AMMISSIBILI E LIMITI

Sono ammissibili le spese sostenute dal beneficiario, documentate, pertinenti al progetto approvato e conformi alle linee guida: costi dei contenuti artistici e delle prestazioni tecniche e organizzative; organizzazione, gestione, autorizzazioni, SIAE, oneri sociali e imposte; fitti, noli, trasporti e allestimenti; comunicazione e promozione; assicurazioni riferite alle attività; spese generali entro i limiti delle linee guida.

In applicazione dell'art. 19, espressamente richiamato dal presente avviso, non sono ammesse spese di rappresentanza e liberalità; vitto dei componenti dell'organismo residenti nella località dell'evento; acquisti durevoli e strutture stabili non autorizzati in sede di assegnazione; documenti generici o non riferibili al beneficiario e all'iniziativa; viaggi e soggiorni preparatori non autorizzati; compensi o rimborsi per prestazioni personali dei soci o aderenti. Restano ferme le specifiche condizioni delle linee guida sulla valorizzazione del volontariato, che non costituisce retribuzione.

I giustificativi dovranno essere intestati al beneficiario e recare i riferimenti al progetto e al finanziamento secondo le linee guida, con documentazione dei pagamenti e degli adempimenti fiscali. Deve essere evitato il doppio finanziamento. Per i beni durevoli destinati all'allestimento

dovrà essere richiesta espressa autorizzazione e disciplinata nella convenzione la relativa destinazione.

Art.10 ANTICIPO RENDICONTAZIONE E SALDO

Su richiesta motivata potrà essere autorizzato un anticipo fino al 90% del contributo assegnato, secondo l'art. 17 e le linee guida, previa polizza fideiussoria per l'importo richiesto. La percentuale effettiva e le modalità saranno definite nella convenzione. L'erogazione è subordinata all'acquisizione delle autorizzazioni necessarie e alle verifiche previste.

Entro 90 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, salvo proroga motivata e autorizzata, il beneficiario dovrà presentare, utilizzando la modulistica delle linee guida: relazione sulle attività e sui risultati con documentazione comprovante la realizzazione; dichiarazione sostitutiva e richiesta di erogazione; consuntivo completo delle entrate e delle spese; elenco dei giustificativi e documentazione contabile e dei pagamenti. Deve essere rendicontato l'intero progetto, non soltanto la quota finanziata dal Comune.

La rendicontazione potrà essere trasmessa via PEC al protocollo comunale o in cartaceo con firme originali all'Ufficio protocollo, secondo le linee guida. Il saldo sarà liquidato dopo il controllo delle attività e delle spese e la verifica della regolarità contributiva tramite DURC oppure adeguata autocertificazione nei casi previsti dall'INPS. Le eventuali posizioni debitorie verso il Comune saranno trattate secondo l'art. 18, comma 3, del Regolamento.

Il contributo sarà rideterminato in caso di minori spese ammissibili o maggiori entrate, nei limiti e secondo le condizioni delle linee guida. Gli scostamenti fra categorie di costo saranno valutati secondo il paragrafo "Rideterminazione" delle stesse. L'importo liquidato non potrà superare quello assegnato. La documentazione dovrà essere conservata per cinque anni e resa disponibile ai controlli.

Art.11 REVOCA E SOSTITUZIONE

Si applicano le cause di revoca e decadenza previste dalle linee guida e dalla convenzione, tra cui: mancata realizzazione dell'iniziativa; modifiche sostanziali non preventivamente comunicate e approvate; mancata rendicontazione entro il termine; mancata pubblicizzazione del contributo; violazioni delle prescrizioni relative ad autorizzazioni, sicurezza, accessibilità e regolarità contributiva. In caso di somme anticipate non spettanti, il beneficiario è tenuto alla restituzione secondo la convenzione e le linee guida.

Art.12 INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

I dati personali saranno trattati dal Comune di Sant'Antioco per le finalità istituzionali connesse alla procedura e ai conseguenti adempimenti, secondo il Regolamento UE 2016/679 e l'informativa allegata alla domanda. La presentazione della domanda non attribuisce alcun diritto al contributo.

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni pertinenti dell'art. 17 del Regolamento, le linee guida richiamate e la convenzione. Gli allegati costituiscono parte integrante dell'avviso.

Per chiarimenti di natura tecnica e amministrativa relativi al presente procedimento, è possibile contattare: Ufficio Attività Produttive e Turismo – PEC: protocollo@comune.santantioco.legalmail.it
– Tel. 0781 8030250.

Sant'Antioco 06/10/2026

La Responsabile del Settore

Dott.ssa Ing. Erika Floris