



Comune di Isola del Giglio
Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Grosseto
Settore Affari Generali

BANDO ANNO 2026

PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI ALLE ASSOCIAZIONI

SETTORI DI INTERVENTO ART. 6, COMMA 1, LETTERE F) ED L) DEL REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI INDIRETTI E

PATROCINI.

IL RESPONSABILE

- **Visto** il vigente “Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici indiretti e patrocini” del Comune di Isola del Giglio, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 31/03/2026 (Allegato 1);
- **In attuazione** della delibera del Commissario Straordinario con poteri di Giunta Comunale n. 24 del 23/07/2026 al fine di sostenere le associazioni o altri soggetti privati che concorrono all’organizzazione e la gestione di attività collegate ai settori di intervento descritti nell’art. 6, comma 1 del citato Regolamento;
- **Considerato** che con il bando in oggetto non si instaurano posizioni giuridiche od obblighi negoziali nei confronti del Comune di Isola del Giglio, il quale si riserva la potestà di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente procedimento;

RENDE NOTO

1. Stanziamento

Il Comune di Isola del Giglio intende mettere a bando € **39.737,21 (trentanovesetteemilatrecentotrentasette/21)** a sostegno di associazioni, fondazioni o altri soggetti privati non aventi scopo di lucro, associazioni non riconosciute e comitati operanti in diversi settori. Lo stanziamento è finalizzato all'assegnazione di contributi per la gestione ordinaria delle attività e/o iniziative ritenute particolarmente interessanti, secondo i settori di intervento di cui all’art 6, comma 1, con i criteri previsti dall’art. 8 del regolamento sopra citato.

2. Beneficiari

Possono usufruire dei contributi i soggetti privati non aventi scopo di lucro (associazioni riconosciute e non, fondazioni, comitati) con sede nel Comune di Isola del Giglio o che svolgano la loro attività nel territorio comunale. Il settore di intervento oggetto del presente bando è (ai sensi dell’art. 6, comma 1, lettere F ed L):

- F) turismo, promozione culinaria, culturale e del patrimonio artistico del territorio comunale, iniziative di animazione dei centri storici e dei paesi e per la valorizzazione commerciale e marketing territoriale;
- L) attività connesse a celebrazioni e solennità civili e religiose;

Requisiti obbligatori di ammissione (pena esclusione):

- **Iscrizione al Registro Comunale:** Il soggetto richiedente che presenta il progetto deve risultare regolarmente iscritto al "**Registro comunale delle libere forme associative**" del Comune di Isola del Giglio alla data di scadenza del presente bando (art. 8 del "Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici indiretti e patrocini").

Termine del progetto: L'oggetto del finanziamento è un progetto presentato dal concorrente da svolgere entro e non oltre il **31/12/2026**.

Sono ammessi progetti ed attività dispiegati nell'intera annualità, purché riferiti all'anno 2026 e non già finanziati da risorse comunali, in ragione della ordinarietà della presente forma di finanziamento, in base alla quale i soggetti associativi pianificano fin dall'anno precedente la propria attività sociale.

3. Modalità e termini di presentazione della domanda

Le domande, redatte utilizzando il modello allegato (**Allegato 2 - Modello richiesta contributi e patrocini**), devono pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 01/09/2026** all'Ufficio Affari Generali tramite le seguenti modalità:

- **A mano:** Consegna presso l'Ufficio Protocollo in plico chiuso (orari: lun-ven 10:30-12:30; mar e gio 15:00-17:00) – Via Vittorio Emanuele n. 2 – 58012 Isola del Giglio (GR).
- **Posta:** Tramite raccomandata (indirizzata alla sede comunale sopra indicata).
- **PEC:** All'indirizzo comuneisoladelgiglio@pcert.it

Nota bene: Il rispetto della scadenza è perentorio. Farà fede il timbro e l'orario di arrivo apposti dal Protocollo dell'Ente. **Non farà fede il timbro postale.** Le domande oltre il termine o inviate a uffici diversi non saranno ammesse.

Sul plico o nell'oggetto della PEC deve essere esplicitato:

1. Denominazione del soggetto proponente.
2. Dicitura: *"Ufficio Affari Generali - Bando anno 2026 per la concessione di contributi ordinari. Settore di intervento: Art. 6, comma 1, lettere F e L"*.

Progetti in partnership: Un progetto realizzato da più partner può essere presentato da un unico soggetto capofila e non può essere ripresentato singolarmente dagli altri partner.

4. Documentazione richiesta (Pena esclusione)

- **Domanda di contributo** (Allegato 2), compilata, datata e firmata digitalmente o in originale dal legale rappresentante.
- **Copia del documento di identità** in corso di validità del legale rappresentante, solo se la domanda è firmata olograficamente.
- **Statuto e/o atto costitutivo** (se non già in possesso del Comune nella versione più aggiornata).
- **Curriculum** del soggetto proponente.
- **Scheda progettuale** dettagliata con contenuti, modalità organizzative e obiettivi dell'attività.

5. Criteri di valutazione delle proposte

Le domande ammesse saranno valutate da apposita Commissione tecnica nominata con Determinazione dal Responsabile del Settore Affari Generali (da qui in avanti Responsabile del procedimento). Alla proposta progettuale potrà essere attribuito un **punteggio massimo di 100 punti**, ripartito secondo i seguenti criteri indicati nella tabella sotto riportata:

	PARAMETRO	PUNTEGGIO MASSIMO
1	Coerenza con le finalità dell'avviso La valutazione riguarda il grado di coerenza dell'iniziativa con gli obiettivi del presente bando e con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione. In particolare, saranno considerati: la finalità turistica, culturale e/o ricreativa dell'evento, il contributo all'animazione del territorio comunale, la valorizzazione delle tradizioni locali, nonché la capacità dell'iniziativa di coinvolgere la comunità, con particolare attenzione a famiglie, bambini e giovani.	20
2	Rilevanza territoriale e capacità attrattiva La valutazione riguarda la capacità dell'evento di generare partecipazione e attrarre pubblico, nonché di produrre ricadute positive sul territorio. Saranno considerati: la durata e articolazione temporale della manifestazione, il bacino di utenza stimato, l'eventuale richiamo sovracomunale, le ricadute attese in termini di presenze e indotto economico, nonché l'idoneità dell'iniziativa a contribuire alla destagionalizzazione dell'offerta turistica nel periodo aprile–giugno.	20
3	Qualità progettuale e organizzativa La valutazione riguarda la qualità complessiva della proposta e la sua concreta realizzabilità. Saranno considerati: la chiarezza e completezza del programma, l'organizzazione delle attività, la definizione dei luoghi e dei tempi di svolgimento, le modalità di gestione operativa dell'evento, l'adeguatezza delle risorse umane impiegate, nonché la presenza di misure di sicurezza coerenti con la tipologia dell'iniziativa.	20
4	Accessibilità, inclusione e fruibilità La valutazione riguarda la capacità dell'evento di essere fruibile dal maggior numero possibile di persone. Saranno considerati: l'accessibilità degli spazi, eventuali accorgimenti per persone con disabilità o con bisogni specifici, l'attenzione rivolta a famiglie e minori, la semplicità di accesso e partecipazione, nonché l'eventuale gratuità o contenimento dei costi per il pubblico.	10
5	Sostenibilità economica e cofinanziamento La valutazione riguarda la solidità e coerenza del piano economico presentato. Saranno considerati: la congruità delle spese rispetto alle attività proposte, l'adeguatezza delle entrate previste, la capacità di autofinanziamento (quote,	20

	sponsorizzazioni, contributi di terzi), la ragionevolezza dei costi, la presenza e l'incidenza del volontariato, nonché l'equilibrio complessivo tra risorse disponibili e spese programmate.	
6	Esperienza e capacità del soggetto proponente – attività ultimi 2 anni La valutazione riguarda l'affidabilità organizzativa del soggetto proponente, con riferimento alle iniziative svolte negli ultimi due anni. Saranno considerati: eventi analoghi realizzati, continuità e qualità dell'attività svolta, capacità di rispettare tempi e impegni, correttezza amministrativa e rendicontativa, nonché eventuali riscontri emersi in precedenti rapporti con l'Amministrazione.	10
	TOTALE	100

Soglia minima di idoneità: Saranno ammesse al contributo esclusivamente le proposte progettuali che avranno conseguito un punteggio complessivo **pari o superiore a 60 punti**. Il superamento della soglia suddetta non comporta necessariamente il riconoscimento del contributo da parte dell'Amministrazione.

6. Criteri per l'assegnazione del contributo

- Il contributo consiste esclusivamente in un'erogazione di denaro.
- L'importo è quantificato in proporzione al punteggio, alle risorse disponibili e al numero di beneficiari ammessi.
- Il contributo massimo concedibile non può superare la differenza tra spese ammissibili ed entrate del piano economico.
- L'Amministrazione si riserva di concedere cifre inferiori rispetto alla richiesta in base alla disponibilità di bilancio e alla programmazione complessiva delle attività.
- Qualora, all'esito della ripartizione, residuino risorse non assegnate, l'Amministrazione potrà procedere alla redistribuzione delle stesse tra i soggetti ammessi, nel rispetto dei limiti previsti dal presente bando e dell'art. 11 del Regolamento comunale.

7. Cause di non ammissione ed esclusione

- **Non ammissione:** Domande pervenute dopo le ore 12:00 del 01/09/2026, consegnate fuori dall'Ufficio Protocollo o prive di uno dei documenti obbligatori (Punto 4).
- **Esclusione:** Documentazione non conforme, attività realizzate in periodi esterni all'anno 2026, o progetti non coerenti con i settori lettere F ed L dell'Art. 6, comma 1.
- Qualora, all'esito della ripartizione, residuino risorse non assegnate, l'Amministrazione potrà procedere alla redistribuzione delle stesse tra i soggetti ammessi, nel rispetto dei limiti previsti dal presente bando e dell'art. 11 del Regolamento comunale.

8. Spese non ammissibili

Non sono coperte da contributo le seguenti spese:

- Prestazioni lavorative del beneficiario stesso, dei suoi dipendenti a qualsiasi titolo, dei soci o degli aderenti.
- Acquisto di attrezzature a supporto che rimangono nella disponibilità permanente del soggetto proponente.
- Spese per utenze fisse e manutenzione ordinaria delle sedi.
- Contributi erogati a terzi o quote associative verso altri enti.
- Costi figurati (valore economico del lavoro volontario o di beni/spazi concessi gratuitamente).

Nota: Possono essere rendicontate collaborazioni esterne appositamente attivate per la realizzazione delle attività, con esclusione dei soggetti interni sopra indicati.

9. Commissione di valutazione e graduatoria

La valutazione delle domande ammissibili è effettuata da apposita Commissione nominata con determinazione del Responsabile del procedimento.

La Commissione attribuisce i punteggi mediante valutazione motivata dei singoli criteri. Per ciascun parametro è redatta sintetica motivazione a supporto del punteggio assegnato.

La Commissione procede all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del presente bando e formula la graduatoria delle iniziative ammesse a contributo.

I contributi sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente e pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

10. Modalità di rendicontazione del contributo

1. La rendicontazione deve essere presentata dal beneficiario entro il termine perentorio di 120 giorni dalla conclusione dell'attività o dell'iniziativa ammessa a contributo e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante mediante apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione (Allegato 3).

2. La rendicontazione deve contenere, a pena di inammissibilità (Allegato 4):

- a) relazione sintetica illustrativa dello svolgimento e dell'esito dell'iniziativa;
- b) bilancio consuntivo analitico dell'iniziativa con indicazione di tutte le spese sostenute, delle voci di entrata e dell'eventuale disavanzo;
- c) specificazione del trattamento fiscale ai fini delle eventuali ritenute di legge;
- d) elenco e copia della documentazione fiscalmente valida attestante le spese sostenute, corredata dalle relative attestazioni di avvenuto pagamento;
- e) dichiarazione del legale rappresentante sulla veridicità e conformità all'originale della documentazione prodotta.

3. Responsabile del procedimento procede alla verifica della regolarità e completezza della rendicontazione e può richiedere l'esibizione degli originali nonché effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Il Responsabile del procedimento può, altresì, non ammettere a contributo le spese che non risultino congrue, coerenti o giustificabili rispetto al piano economico approvato.

4. Non sono considerate ammissibili le spese di mera liberalità, le spese relative a ricevimenti o incontri di carattere conviviale, gli omaggi, le spese non direttamente correlate all'iniziativa ammessa a contributo, nonché le spese sostenute da soggetti diversi dal beneficiario.

I giustificativi di spesa dovranno essere documenti fiscalmente validi e dovranno riportare in maniera chiara e dettagliata le prestazioni rese o i beni acquistati.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- Fattura/Fattura elettronica
- Parcella;
- Ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita alla tipografia; la data di emissione; la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita IVA, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; corrispettivi dovuti comprensivi di IVA; il codice fiscale del cliente);
- Ricevuta/ nota prestazione occasionale;
- Scontrino fiscale parlante (sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permettono di conoscere la tipologia e la quantità del bene o del servizio acquistati);

Le modalità di pagamento devono essere tracciabili. Il pagamento in contanti è ammesso solo fino ad un importo di €. 100,00 purché supportato da idonea documentazione fiscale.

L'IVA è considerata spesa ammissibile esclusivamente qualora costituisca un costo effettivo non recuperabile o detraibile per il beneficiario, che dovrà renderne apposita dichiarazione in sede di rendicontazione.

Sono ritenute valide le seguenti tipologie di quietanze:

- Bonifico bancario nello stato di eseguito;
- Estratto conto corrente bancario contenente l'indicazione del pagamento;
- Bollettino di conto corrente postale quietanzato;
- Ricevuta di carta di credito/debito intestata al beneficiario del contributo;
- Assegno bancario non trasferibile;
- Assegno circolare;
- F24 quietanzato con allegata dichiarazione che specifichi i collaboratori ed il periodo di riferimento.

11. Erogazione del contributo e liquidazione

1. La definitiva liquidazione del contributo è disposta con determinazione del Responsabile del procedimento, a seguito della verifica della rendicontazione presentata. L'importo del contributo potrà essere proporzionalmente rideterminato nei seguenti casi:

- a) Realizzazione parziale dell'iniziativa;
- b) parziale o insufficiente rendicontazione;

- c) spese effettivamente sostenute inferiori a quelle preventivate;
- d) entrate effettivamente conseguite superiori a quelle preventivate.

2. Su richiesta motivata del beneficiario, il Responsabile del procedimento, può concedere un acconto fino ad un massimo del 50% del contributo concesso, qualora ciò risulti necessario per consentire l'avvio dell'iniziativa.

3. La mancata presentazione della rendicontazione entro il termine di cui all'art. 10 comma 1 comporta la decadenza dal contributo. In caso di revoca o decadenza, il Responsabile del procedimento provvede al recupero delle somme eventualmente già erogate.

Il Comune di Isola del Giglio si riserva la facoltà, per sopravvenute ragioni di interesse pubblico debitamente motivate, di non dar luogo alla procedura selettiva, di revocarla, sospenderla o prorogarla, senza che i richiedenti possano vantare diritti o pretese.

12. Termine delle iniziative e decadenza

Tutte le attività finanziate devono concludersi entro il **31 dicembre 2026** pena la revoca. La decadenza dal contributo (con impossibilità di richiedere contributi l'anno successivo) interviene in caso di mancato svolgimento dell'attività nei tempi o per modifiche sostanziali non autorizzate al programma delle attività.

13. Controlli

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla documentazione presentata (D.P.R. 445/2000) e sullo stato di attuazione dei progetti. In caso di inadempienze gravi o uso distorto dei fondi, si procederà alla revoca immediata dei benefici e al recupero coattivo delle somme già erogate.

14. Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento è il **Sig. Aldo Bartoletti**.

15. Trattamento dei dati personali (Privacy)

I dati saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Codice della Privacy esclusivamente per le finalità legate al presente bando (Allegato 5).

- **Titolare del trattamento:** Comune di Isola del Giglio, Via Vittorio Emanuele n. 2, nella persona del Sindaco in carica (protocollo@comune.isoladelgiglio.gr.it ; PEC: comuneisoladelgiglio@pcert.it).
- **DPO (Responsabile Protezione Dati):** Avv. F. Barchielli - Etruria PA Spa (dpo@etruriapa.it).

16. Informazioni e contatti

Il presente bando e i relativi modelli di domanda sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Isola del Giglio (www.comune.isoladelgiglio.gr.it) nella sezione "Atti e Pubblicazioni > Bandi di Gara".

Allegati integranti:

- Allegato 1 – Regolamento per la concessione di contributi;
- Allegato 2 – Modello richiesta contributi e patrocini;
- Allegato 3 – Modello rendicontazione contributo economico;

- Allegato 4 – Indicazioni per la rendicontazione economica del progetto;
- Allegato 5 – Informativa privacy.

Per chiarimenti ed informazioni è possibile scrivere a:

- a.bartoletti@comune.isoladegiglio.gr.it
- f.agostini@comune.isoladegiglio.gr.it

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Aldo Bartoletti