



# Comune di Forlimpopoli

(*Provincia di Forlì – Cesena*)

VI SETTORE EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

e-mail: [attivitaeconomiche@comune.forlimpopoli.fc.it](mailto:attivitaeconomiche@comune.forlimpopoli.fc.it)

Tel. 0543.749221

Servizio Attività Economiche

## Allegato 1

### **DISCIPLINARE FONDO INTERVENTI PER IL POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA DI FORLIMPOPOLI ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DELLE EDICOLE DEL TERRITORIO COMUNALE PER L'ANNO 2024 E 2025 – CRITERI E CONDIZIONI PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI.**

#### **Art. 1**

##### **Finalità**

1. E' istituito un Fondo per le annualità 2024-2025 di sostegno alle edicole che diventeranno in via sperimentale un punto di riconoscimento per la promozione/informazione di tutte le attività svolte all'interno del Comune, identificandosi quindi come *Sportello di informazione e accoglienza turistica di Forlimpopoli*.
2. La dotazione complessiva del Fondo, a carattere biennale, è di **€ 2100 (euro duemilacento/00)**, finanziata sul Capitolo 160431/0001, "Contributi per sostegno attività commerciali e artigianali" del Bilancio di Previsione 2024-2026.

#### **Art. 2**

##### **Soggetti ammissibili a contributo**

1. Possono presentare richiesta di contributo e di contestuale adesione a diventare un punto di riconoscimento per la promozione/informazione di tutte le attività svolte all'interno del Comune, identificandosi quindi come *Sportello di informazione e accoglienza turistica di Forlimpopoli* di cui al presente avviso, i titolari di edicole:
  - a) aventi sede legale ed operativa nel territorio comunale di Forlimpopoli;
  - b) attive alla data di presentazione della domanda di contributo;
  - c) non aventi in essere contratti di qualsiasi natura con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 3**

##### **Obblighi a carico dei soggetti aderenti**

1. Il titolare di edicola che **abbia validamente presentato** la propria richiesta di contributo e di adesione a diventare un punto di riconoscimento per la promozione/informazione di tutte le attività svolte all'interno del Comune, identificandosi quindi come *Sportello di informazione e accoglienza turistica di Forlimpopoli*, dovrà impegnarsi a collaborare con il

Comune di Forlimpopoli e gli uffici preposti, nonché a promuovere tutte le iniziative che gli verranno proposte;

2. Inoltre il titolare dovrà frequentare un corso formativo iniziale obbligatorio di 10 ore, che gli consentirà di acquisire le conoscenze di base in materia d'informazione turistica locale e di servizi di pubblica utilità.

3. In caso di contitolarità dell'impresa/società da parte di più persone, il corso iniziale di 4 ore dovrà essere frequentato da almeno una di queste.

4. In caso di uno o più dipendenti o collaboratori a carico, la partecipazione al corso iniziale di 4 ore è obbligatoria anche per almeno uno di questi, in aggiunta al titolare.

#### **Art. 4**

##### ***Identificazione delle edicole aderenti***

1. Affinché l'edicola sia chiaramente riconoscibile quale *Sportello di informazione e accoglienza turistica di Forlimpopoli* autorizzato dal Comune di Forlimpopoli, il titolare dovrà obbligatoriamente:

a) sviluppare e aggiornare le conoscenze personali e dei propri eventuali dipendenti, in materia d'informazione turistica locale e di servizi di pubblica utilità, partecipando agli aggiornamenti/incontri periodici di formazione organizzati periodicamente a cadenza annuale dall'Ufficio IAT o da altro soggetto incaricato dal Comune di Forlimpopoli e ad essere inserito nelle mailing list promozionali del Comune;

b) esporre in modo visibile nel proprio esercizio l'elemento grafico distintivo del progetto (cartello, piantana, vetrofania o equivalente) così che il turista/cliente possa intuire immediatamente la possibilità di accedere alle informazioni sulla città;

c) collocare ed esporre nel proprio locale materiali promozionali e turistici sulla città di Forlimpopoli, i suoi servizi ed eventi e quant'altro il Comune intenderà promuovere nel corso dell'anno, ritirando il materiale presso l'Ufficio Turistico e Promozione del Comune sottoscrivendo apposito registro di consegna;

d) accogliere il turista/cliente fornendo l'informazione turistica di base richiesta e promuovere le opportunità e i servizi della città con le modalità acquisite durante i corsi di formazione;

e) mantenere un contatto diretto con l'ufficio Turistico e Promozione del Comune, finalizzato al recepimento di informazioni sempre aggiornate sulle attività e la proposta culturale della città;

f) fornire, in sede di controllo, la massima collaborazione al personale degli organismi ispettivi deputati alla verifica del rispetto degli impegni di cui al presente avviso.

#### **Art. 5**

##### ***Obblighi a carico del Comune di Forlimpopoli***

1. Il Comune di Forlimpopoli provvederà:

a) direttamente o attraverso suo incaricato:

- all'organizzazione del corso di formazione iniziale della durata di 10 ore;

- all'organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento della durata massima di 4 ore ciascuno e/o momenti periodici di incontro sulle iniziative in programmazione;
- b) attraverso l'Ufficio Informazioni ed Accoglienza Turistica (IAT) o per il tramite di suo incaricato:
  - al rilascio degli attestati di partecipazione a conclusione del corso di formazione iniziale di 10 ore e degli eventuali corsi di aggiornamenti periodici;
  - alla realizzazione e fornitura agli esercizi aderenti dell'elemento grafico distintivo del progetto (cartello, vetrofania o equivalente), dei materiali promozionali da esporre nei locali, nonché dell'eventuale documentazione illustrativa da distribuire ai turisti;
- c) alla promozione del progetto.

## **Art. 6**

### ***Ammontare del contributo***

1. L'Amministrazione Comunale riconoscerà a favore dei titolari delle edicole che diventeranno un punto di riconoscimento per la promozione/informazione di tutte le attività svolte all'interno del Comune, identificandosi quindi come *Sportello di informazione e accoglienza turistica di Forlimpopoli*, un compenso annuale pari ad **€ 350,00 (euro trecentocinquanta euro/00)** per ogni singola edicola. Tale corrispettivo verrà liquidato dal Comune di Forlimpopoli successivamente all'effettuazione delle verifiche previste da questo disciplinare e comunque entro il 30 novembre di ogni anno.

## **Art. 7**

### ***Termini e modalità di presentazione delle domande***

1. Il Responsabile del Settore SUAP Attività Economiche, o chi per lui, dà notizia circa l'istituzione del Fondo da destinarsi all'erogazione dei contributi, mediante emanazione di avviso soggetto a pubblicazione nelle forme di legge.
2. Con l'avviso di cui al precedente comma 1, è inoltre fissata la data entro la quale debbono essere presentate le domande da parte dei soggetti interessati, assegnando il termine di 30 (trenta) giorni, a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso.
3. La domanda è redatta sulla base del *fac-simile* predisposto dal Servizio competente e sottoscritta titolare o dal legale rappresentante del soggetto richiedente, scaricabile dalla sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Forlimpopoli:  
<https://www.comune.forlimpopoli.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=16379&idCat=17167&ID=27335&TipoElemento=categoria>  
ed è trasmessa, con i relativi allegati esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it](mailto:protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it).

## **Art. 8**

### ***Istruttoria delle domande***

1. L'ammissione a contributo è effettuata con propria determinazione del Responsabile del Settore SUAP Attività Economiche del Comune di Forlimpopoli.

#### **Art. 9**

##### **Controlli e revoca dei benefici**

1. Ai sensi del DPR 445/2000 le attestazioni rese attraverso autocertificazione sono soggette a controllo da parte dei competenti uffici, anche successivamente alla fase di istruttoria delle domande.
2. L'accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, fatte salve le sanzioni previste dalla normativa vigente, comporta l'immediata decadenza dai benefici erogati ossia la revoca dell'incentivo eventualmente già concesso.
3. L'Amministrazione Comunale verificherà d'ufficio con gli enti competenti la sussistenza dei requisiti dichiarati dai richiedenti nelle domande inoltrate ai sensi del presente bando.
4. Il Comune di Forlimpopoli potrà inoltre in ogni momento verificare:
  - a) l'effettiva esposizione dell'elemento grafico distintivo del progetto (cartello, vetrofania o equivalente);
  - b) l'avvenuto ritiro, a cadenza mensile, dei materiali promozionali e turistici sulla città di Forlimpopoli, i suoi servizi ed eventi presso l'ufficio Turistico e Promozione del Comune;
  - c) l'effettiva esposizione nel proprio esercizio del materiale di promozione turistica oggetto del presente avviso e della regolare consegna ai turisti/clienti che lo richiedono;
  - d) le modalità e capacità di rapporto con i turisti/clienti in relazione alle richieste di informazione;
5. Nel caso l'esercente non partecipi alla formazione/incontri di aggiornamento richiesta, oppure qualora il Comune ravvisi, in almeno due occasioni, il mancato rispetto di quanto sopra richiesto, il beneficio potrà essere revocato

#### **Art. 10**

##### **AIUTI IN REGIME "DE MINIMIS"**

1. L'iniziativa viene attuata in applicazione delle disposizioni previste dal regime comunitario "de minimis" così come definito dalla Comunità Europea ai sensi del Reg. CE n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore, per tutti i settori nei quali il regime è applicabile (pubblicato su G.U.U.E. 24 dicembre 2013, n. L.352). L'importo totale massimo degli aiuti di questo tipo ottenuti da una impresa non può superare, nell'arco di tre anni, i 200.000 euro. Ciò significa che per stabilire se un'impresa possa ottenere una agevolazione in regime de minimis e l'ammontare della agevolazione stessa, occorrerà sommare tutti gli aiuti ottenuti da quella impresa, a qualsiasi titolo (per investimenti, attività di ricerca, promozione all'estero, ecc.), in regime de minimis, nell'arco di tre esercizi finanziari (l'esercizio finanziario in cui l'aiuto è concesso più i due precedenti).
2. L'impresa che richiede un aiuto di questo tipo dovrà quindi dichiarare quali altri aiuti ha ottenuto in base a quel regime e l'amministrazione concedente verificare la disponibilità

residua sul massimale individuale dell'impresa. Nel caso un'agevolazione concessa in de minimis superi il massimale individuale a disposizione in quel momento dell'impresa beneficiaria, l'aiuto non potrà essere concesso nemmeno per la parte non eccedente tale tetto.

## **Art. 11**

### **Trattamento dati personali**

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti dai richiedenti saranno acquisiti per le sole finalità connesse all'espletamento delle procedure e delle attività strumentali e di controllo collegate all'erogazione dei benefici di cui al presente avviso e compatibilmente con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679 – GDPR (General Data Protection Regulation) entrato in vigore il 25 maggio 2018.

2. Il trattamento dei dati avverrà nei modi e limiti richiesti dal perseguimento di dette finalità, anche attraverso procedure informatizzate. I dati personali acquisiti potranno essere comunicati a soggetti terzi per specifici servizi strumentali al raggiungimento delle finalità sopra indicate. L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti riconosciutigli dall'art. 7 del Decreto Legislativo 196/2003.

3. Titolare del trattamento è il Comune di Forlimpopoli. Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

**Per qualsiasi informazione in merito al presente avviso, è possibile contattare l'Ufficio Attività Economiche via mail: [attivitaeconomiche@comune.forlimpopoli.fc.it](mailto:attivitaeconomiche@comune.forlimpopoli.fc.it)**

**Il presente Avviso pubblico, unitamente agli Allegati, viene pubblicato agli effetti di legge all'Albo Pretorio on line <http://trasparenza.comune.forlimpopoli.fc.it/> ed è inoltre consultabile sul sito istituzionale del Comune di Forlimpopoli**

<http://www.comune.forlimpopoli.fc.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=16379&idCat=17167&ID=19507&TipoElemento=categoria>