



AREA 13 - SETTORE 01

Giunta Regionale della Campania

Area Generale di Coordinamento
Turismo e Beni Culturali
Settore Sviluppo e Promozione Turismo

Il Dirigente

AGLI ENTI PROVINCIALI TURISMO

LORO SEDI

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2010. 0271463 del 26/03/2010 ore 10,32

Dest.: A TUTTI GLI ENTI PROVINCIALI PER IL TURISMO
DELLA REGIONE CAMPANIA: UNPLI CONTRADA
Fascicolo: 2004.XLIV/1/1.2



AL PRESIDENTE DEL
COMITATO REGIONALE UNPLI
Prof. Mario Perrotti
Via Provinciale, 88
83020 CONTRADA (AV)

OGGETTO: Circolare esplicativa – L.R. 7/2005

Al fine di agevolare la compilazione della istanza di contributi – L.R 7/2005 – Anno 2010, da parte delle Associazioni Pro Loco, si invitano gli Enti indirizzo ed il Comitato Regionale UNPLI a dare la massima diffusione presso le medesime Associazioni, alla allegata circolare esplicativa.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente del Settore
Avv. Giuseppe Carannante

LC circolare enti

ASSESSORATO AL TURISMO – SETTORE SVILUPPO E PROMOZIONE TURISMO**L.R. 7/2005 – ANNO 2010 – ISTANZA DI CONTRIBUTO ASSOCIAZIONI *PRO LOCO***

Ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale n. 7 del 15 febbraio 2005, le Associazioni Pro Loco iscritte all'Albo Regionale ogni anno possono presentare istanza di contributo per i Programmi di attività redatti in sintonia con la programmazione regionale per il turismo.

Con Deliberazione n. 644 del 19 maggio 2006, la Giunta Regionale ha definito i criteri di valutazione dei suddetti programmi di attività, stabilendo anche che le istanze siano presentate direttamente al Settore Sviluppo e Promozione Turismo entro il **30 aprile** di ogni anno.

Con Decreto Dirigenziale n. 308 del 30 maggio 2006, sono stati tra l'altro, approvati lo schema di richiesta di contributo per i Programmi di attività e la scheda di valutazione degli stessi con i relativi punteggi.

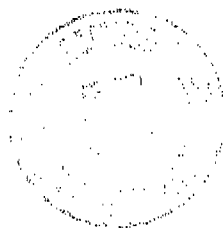
Al fine di agevolare la compilazione della istanza da parte delle Associazioni Pro Loco, appaiono opportune le seguenti precisazioni:

- *punto 1:* Programmi di attività – per una ponderata valutazione risulta necessaria una descrizione dettagliata delle attività programmate per tutto l'anno
- *punto 2:* Accordi formali tra Pro Loco – gli accordi devono riportare con chiarezza il tipo di iniziativa per la quale sono effettuati e le modalità di regolazione dei rapporti tra i sottoscrittori dell'intesa
- *punto 3:* Accordi formali con Organizzazioni Associative di Categoria – saranno considerati validi solo gli accordi formali con Associazioni di Categoria aventi scopo attinente al Settore turistico
- *punto 4:* Accordi formali con i Comuni e/o altri Enti territoriali – non saranno valutate comunicazioni unilaterali attestanti semplici patrocini da parte degli Enti Territoriali
- *punto 5:* Realizzazione di materiale promozionale – sarà valutato positivamente il materiale editoriale realizzato con funzione di assistenza ed orientamento al turista sul territorio, con particolare riferimento a quanto definito con le Linee Guida editoriali trasmesse agli Enti Provinciali per il Turismo e al Comitato Regionale Unpli con nota n. 722870 del 5 settembre 2006; non saranno presi in considerazione bozzetti e/o progetti di materiale editoriale ancora in fase di realizzazione
- *punto 6:* Presenza sede autonoma – la disponibilità della sede autonoma adibita esclusivamente ai fini statutari deve essere comprovata con contratto di locazione o di comodato d'uso regolarmente registrati o attestati con atti specifici della Pubblica Amministrazione. Da tali documenti si dovrà evincere chiaramente l'uso esclusivo dei locali in favore della Associazione Pro Loco
- *punto 7:* Ufficio informazioni – il punteggio relativo agli orari di apertura dell'ufficio informazioni sarà attribuito solo in presenza dell'attestazione del competente ufficio comunale che dovrà riportare con chiarezza i dati relativi ai giorni festivi, prefestivi e feriali
- *punto 8:* Ampiezza demografica del Comune sede della Pro Loco – si fa presente che in mancanza dell'attestazione del competente ufficio comunale il numero degli abitanti si rileverà dal Testo "I Comuni della Campania in cifre" Sistan – Regione Campania
- *punto 10:* Rapporto fra spese sostenute per manifestazioni e spese totali, entrambe desunte dal bilancio consuntivo dell'anno precedente – dal bilancio consuntivo si devono



chiaramente desumere le spese sostenute esclusivamente per le manifestazioni; qualora queste ultime non fossero chiaramente desumibili, al rapporto tra bilancio consuntivo e spese per manifestazioni si attribuirà punteggio 1

- *punti 7 e 9*: Dotazione di postazione informatica e Presenza di volontari servizio civile – il possesso di tali requisiti viene attestato esclusivamente con autocertificazione. Per ottenere i relativi punteggi, pertanto, è indispensabile che alla domanda di contributo sia allegata la copia di valido documento di riconoscimento del dichiarante.



Luca...
de P...
SR *φ*

All. B

Alla Regione Campania
AGC Sviluppo Settore Terziario
Settore Sviluppo e Promozione Turismo
Centro Direzionale Is. C. 5
NAPOLI

OGGETTO: art. 6 L.R. n. 7 del 15/2/05 - D.G.R.C. N. 644/2006
Richiesta contributo attività anno _____.

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale
rappresentante dell'Associazione Pro Loco _____, con sede nel
Comune di _____ C.A.P. _____, in Via /
P.zza _____ n. _____, Codice Fiscale
_____, Soci iscritti n. _____, Sito Internet
_____, E-mail _____, recapito telefonico
Associazione _____ e del Presidente _____,
con assunzione di responsabilità piena e diretta sulla veridicità dei dati di seguito espressi - D.P.R.
28/2/2000 n. 445, avanza richiesta per la concessione del contributo di cui all'art. 6 della L.R. n. 7
del 15/2/05 finalizzato alla realizzazione delle attività programmate per l'anno _____.

Avendo preso atto dei criteri di valutazione approvati con DGRC n. 644 del 19/05/2006, per
l'anno _____, *(barrare esclusivamente le dichiarazioni che interessano)*

DICHARA

- che il Bilancio preventivo ed il programma delle iniziative ed attività previste per l'annualità
_____, che si trasmettono in allegato, sono stati approvati dalla Assemblea dei Soci in data
_____ (allegato n. _____)
- che la Pro Loco ha sottoscritto accordo formale con la/le Pro Loco _____
per la realizzazione di _____ (allegato n. _____)
- che la Pro Loco ha sottoscritto accordo formale con la/le Organizzazione__ Associativ__ di
Categoria _____ per la realizzazione di
_____ (allegato n. _____)
- che la Pro Loco ha sottoscritto accordo formale con il/i Comun__ _____ e/o
Ent__ territorial__ _____ per la realizzazione di
_____ (allegato n. _____)
- che la Pro Loco realizza il seguente materiale promozionale turistico: _____
_____ (allegato n. _____)
- che la sede della Pro Loco, adibita esclusivamente ai fini statutari, è ubicata in Via/P.zza
_____ (copia contratto di locazione o altro
equivalente, allegato n. _____)

- che l'Ufficio informazioni della Pro Loco è aperto al pubblico nei giorni:
- o festivi e prefestivi
 - o feriali
- (attestato del competente ufficio comunale, allegato n. _____)
- che nella sede della Pro Loco è attiva una postazione informatica con collegamento al Portale regionale
- che il numero degli abitanti del Comune di _____, sede della Pro Loco, è di _____ unità (attestato del competente ufficio comunale, allegato n. _____)
- che per l'anno _____ è/sono assegnat__ alla Pro Loco n° ___ volontar__ del Servizio Civile
- che il Bilancio consuntivo dell'anno precedente, che si trasmette in allegato, è stato approvato dalla Assemblea dei Soci in data _____ (allegato n. _____).

Si allega inoltre, ai sensi del DPR 445/2000, fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità.

Si autorizza al trattamento dei dati di cui ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196 del 30/06/2003: "Codice in materia protezione dei dati personali".

Data _____

Firma del Presidente della Pro Loco

Allegati: (barrare solo per gli allegati prodotti)

- Bilancio preventivo e programma delle iniziative ed attività
- Accordo formale con Pro Loco
- Accordo formale con Organizzazioni Associative di Categoria
- Accordo formale con Comuni e/o Enti territoriali
- Materiale promozionale turistico
- Copia contratto di locazione o altro equivalente
- Attestato Ufficio Comunale orario apertura sede
- Attestato Ufficio Comunale numero abitanti
- Bilancio Consuntivo anno precedente
- Fotocopia documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità