




	Comune di Rimini		Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva <i>Settore Sistema e Sviluppo Economico</i>	Via Rosaspina 7 47923 RIMINI Tel. 0541 704671 Web: www.comune.rimini.it PEC: sportello.unico@pec.comune.rimini.it E-mail: attivita.economiche@comune.rimini.it
--	-------------------------	---	--	--

Allegato A2 DD 1302 del 06/06/2024

Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi economici a favore di iniziative, eventi e manifestazioni a sostegno del commercio e delle attività economiche – Inverno 2024

Articolo 1 Finalità, ambito di intervento, iniziative ammesse

1. Il Settore Sistema e Sviluppo Economico del Comune di Rimini emana il presente Avviso Pubblico per disciplinare la concessione di contributi economici nell'ambito delle risorse disponibili sul bilancio di previsione 2024 a sostegno di iniziative, eventi e manifestazioni, a carattere occasionale o continuativo, promossi da soggetti privati, che siano in grado di offrire beneficio all'economia locale per contenuti, caratteristiche, capacità attrattiva e ricadute in termini di crescita, di opportunità commerciali, di valorizzazione della comunità locale.

2. L'Avviso ottempera all'articolo 12 della [Legge 241/90](#), nonché alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, e osserva le prescrizioni delle Linee Guida diramate dal Segretario Generale del Comune di Rimini con nota prot. n. 32691 del 18/02/2016.

3. Obiettivi dell'avviso sono:

- il sostegno ad iniziative che possano contribuire allo sviluppo economico o all'attrazione turistica;
- il sostegno a progetti innovativi di pubblico interesse ed utilità, che riguardino le attività economiche cittadine;
- il sostegno a progetti capaci di accrescere il prestigio e l'immagine della città, nell'interesse dell'intera collettività e in particolare della comunità delle imprese.

4. Possono essere oggetto dell'agevolazione di cui al presente Avviso:

- eventi, mostre, spettacoli o intrattenimenti di animazione di una o più aree della Città;

- iniziative di valorizzazione e sviluppo delle attività commerciali del Centro Storico, dei Borghi e della Marina, e di aree cittadine interessate da significativi interventi di riqualificazione;
- campagne pubblicitarie e di comunicazione destinate a promuovere lo svolgimento di significativi eventi e l'immagine della città in genere, oppure a contrastare i fenomeni di abusivismo commerciale o le patologie connesse al gioco d'azzardo;
- iniziative di valorizzazione e promozione della produzione e consumo di prodotti tipici enogastronomici ed alimentari locali e, più in generale, rivolte a migliorare e qualificare l'intero comparto alimentare e la ristorazione locale;
- progetti di aggregazione economica per iniziative o attività che favoriscono lo sviluppo del centro commerciale naturale formato dalla rete di esercenti insediati nel Comune di Rimini.

5. Non sono ammesse le domande di contributo per iniziative:

- già avviate al momento della presentazione della domanda;
- che si concluderanno prima **prima del 31/10/2024** o **dopo il 02/02/2025**;
- per le quali si prevede una spesa complessiva superiore a 80.000,00 €.

Articolo 2 **Importo dello stanziamento a bilancio**

1. L'importo dello stanziamento messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale ammonta a 20.000,00 €, che saranno impegnati sull'esercizio 2025 del Bilancio di Previsione 2024 - 2026.

Articolo 3 **Beneficiari**

1. Possono beneficiare dei contributi economici di cui al presente avviso:

- a. enti del Terzo Settore di cui all'articolo 4 del [D. Lgs. 117/2017](#);
- b. associazioni sportive dilettantistiche di cui alla [legge 398/1991](#) e società sportive dilettantistiche;
- c. altre associazioni, fondazioni e comitati, di cui al Libro I, titolo II, capi II e III, del Codice civile, purché costituiti con atto scritto;
- d. altri soggetti privati, anche aventi scopo di lucro, solo con riferimento a specifiche iniziative senza scopo di lucro di particolare rilevanza e aventi caratteristiche tali da promuovere il commercio e le attività economiche sul territorio o, nel caso di attività ricorrenti, tali da costituire manifestazione di attività tradizionali di interesse della comunità locale.

2. Non possono godere di contributi di cui al presente avviso:

- a. i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici e di organizzazioni sindacali (ai fini della presente disposizione non si considerano "organizzazioni sindacali" le associazioni di impresa);

- b. i soggetti che al momento dell'erogazione del contributo risultino fornire servizi a favore della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 4, c. 6, del [D.L. 95/2012](#);
- c. i soggetti che abbiano in corso procedimenti contenziosi con il Comune di Rimini;
- d. i soggetti il cui rappresentante legale svolge o ha svolto negli ultimi tre anni funzioni di Dirigente o di posizione organizzativa presso il Comune di Rimini e i soggetti che hanno attivato rapporti di lavoro o di collaborazione con dipendenti del Comune di Rimini che, negli ultimi tre anni di servizio, avevano esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali. Si precisa che, ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del [D. Lgs. 165/2001](#), i contratti conclusi o gli incarichi stipulati posteriormente alla riscossione del contributo economico sono nulli e comportano il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, oltre alle conseguenze connesse a dichiarazioni non veritiere.

3. Qualora il Comune di Rimini risulti creditore nei confronti del richiedente, per obbligazioni non assolte nei termini previsti da norme o contratti, il procedimento può avere corso, ma l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione. In caso di mancato adempimento entro il termine concesso dall'Amministrazione comunale, il contributo è revocato con provvedimento del Dirigente competente.

4. Non possono comunque beneficiare di contributi regolati dal presente avviso:

- a. le attività istituzionali svolte da Enti, Associazioni, Consorzi e Fondazioni cui il Comune partecipa;
- b. le attività previste o derivanti da convenzioni che prevedono prestazioni a carattere di corrispettivo tra il Comune e i soggetti convenzionati;
- c. iniziative, progetti o attività che si pongano in contrasto con le finalità, i programmi e i progetti dell'Amministrazione Comunale;
- d. iniziative, progetti, eventi o attività che ricevono contributi, sovvenzioni o altro tipo di aiuti materiali da parte del Comune di Rimini, diversi da quelli di cui al presente avviso;
- e. iniziative, progetti o attività che perseguono direttamente scopo di lucro.

5. Non è consentita la presentazione da parte del medesimo richiedente di più domande relative a progetti diversi. Tuttavia, sono ammissibili domande di contributo a favore di progetti articolati in più iniziative, eventi o fasi.

Articolo 4 Modalità e termini per la presentazione delle richieste

1. Ai fini dell'assegnazione del contributo, deve essere presentata domanda al Comune di Rimini (Settore Sistema e Sviluppo Economico). La domanda non è vincolante per il Comune ed è sottoposta alla valutazione della Commissione interna istituita ai sensi dell'[articolo 6](#) dal Dirigente competente.

2. La domanda:

- a. deve essere redatta esclusivamente utilizzando il modello approvato con provvedimento dirigenziale, e che sarà pubblicato contestualmente al presente Avviso, compilato in ogni parte e sottoscritto nelle forme previste dalla vigente normativa dal legale rappresentante del soggetto giuridico richiedente;
- b. deve essere inviata a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo sportello.unico@pec.comune.rimini.it, indicando nell'oggetto del messaggio la frase *“Richiesta contributi per iniziative, manifestazioni ed eventi a sostegno dello sviluppo economico Inverno 2024”*; le domande che non rispettano la presente condizione saranno comunque ammesse, ma il Comune non assume alcuna responsabilità per eventuali errori di smistamento o archiviazione che potrebbero di fatto impedire il loro accoglimento;
- c. se è sottoscritta in forma autografa, la domanda deve essere accompagnata dalla copia semplice di un documento di riconoscimento del firmatario, in corso di validità;
- d. deve essere inviata necessariamente prima dell'avvio dell'iniziativa, evento o manifestazione per cui si richiede il contributo, e comunque non oltre il giorno **31/10/2024**. Le domande spedite oltre i termini qui indicati non potranno essere prese in considerazione. In ogni caso farà fede la data risultante dalla ricevuta di accettazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del [DPR 68/2005](#), del messaggio di posta elettronica certificata che trasporta la domanda di contributo, purché questo sia indirizzato senza errori alla casella indicata al paragrafo 4;
- e. se il soggetto richiedente non è iscritto nel Registro delle Imprese o nel Repertorio Economico Amministrativo, deve essere accompagnata da copia semplice dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'atto da cui deriva la legale rappresentanza del firmatario, a meno che quei documenti non siano già conservati agli atti dell'Amministrazione Comunale e il richiedente non segnali tale circostanza nella domanda, indicando per esteso il numero di protocollo corrispondente;
- f. deve essere corredata da un progetto descrittivo dell'iniziativa, avente le caratteristiche e i contenuti di cui al successivo [articolo 5](#).

3. Oltre alla domanda di contributo, ogni comunicazione formale che riguardi lo svolgimento e la conclusione del procedimento è trasmessa tramite posta elettronica certificata.

4. Tutte le comunicazioni che riguardano il procedimento devono essere trasmesse via posta elettronica certificata alla casella sportello.unico@pec.comune.rimini.it (attenzione: configurata in modo da accettare solo messaggi provenienti da indirizzi di PEC. I messaggi di posta elettronica non certificata sono respinti automaticamente). Con la domanda di contributo, il richiedente è tenuto a comunicare la casella di posta elettronica

certificata di “domiciliazione elettronica”, presso la quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni che riguardano il procedimento amministrativo. In mancanza di questa indicazione e fino alla integrazione della domanda, il procedimento è sospeso e si intende provvisoriamente domiciliato presso la casella dalla quale è stata trasmessa la domanda.

5. La domanda è soggetta all'imposta di bollo nella misura di € 16,00. L'immagine digitale del contrassegno di pagamento, acquisita mediante scanner o altro dispositivo idoneo, deve essere inclusa nei documenti elettronici che compongono la domanda; inoltre, deve essere correttamente compilata la dichiarazione, integrata nel modulo di domanda, di assolvimento dell'imposta di bollo e di impegno alla conservazione senza altri utilizzi del contrassegno.

6. Il richiedente può presentare domanda per la concessione degli incentivi di cui alla presente sezione anche qualora fruisca, per la stessa iniziativa, di altri finanziamenti o contributi pubblici, nel rispetto della normativa che disciplina gli aiuti di Stato, fermo restando che sono inammissibili:

- le iniziative che fruiscono di altri contributi, incentivi o aiuti da parte del Comune di Rimini ([articolo 3](#) paragrafo 4, lettera d);
- le singole spese portate a rendicontazione per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, incentivi o aiuti da parte di pubbliche amministrazioni, diversi da quelli di cui al presente Avviso.

Articolo 5 **Progetto descrittivo**

1. Il progetto descrittivo, da allegare alla richiesta di contributo, può essere composto da uno o più documenti e deve presentare il seguente contenuto minimo:

- a. la **descrizione dettagliata** dell'iniziativa, con le seguenti informazioni:
 - luogo, tempi e contenuto delle singole fasi di realizzazione; a questo proposito, il progetto dovrà essere compiutamente definito, e non riportare indicazione di eventi ancora in fase di determinazione o di precisazione; **le parti del progetto che fossero espresse in termini di mera possibilità o soggette a condizioni ancora non verificate non saranno considerate nella valutazione;**
 - fascia di popolazione a cui l'iniziativa è rivolta;
 - soggetti che collaborano alla sua realizzazione;
 - stima del pubblico partecipante;
- b. l'indicazione se trattasi o meno di **nuova iniziativa** oppure se trattasi di iniziativa già proposta in passato e da ripetere in futuro, specificando il numero dell'edizione;
- c. il **piano della comunicazione e promozione** dell'iniziativa, con indicazione delle azioni che saranno realizzate e la ricaduta per il territorio, in termini di

visibilità, in riferimento ad ogni mezzo di comunicazione e di diffusione: materiale stampato, tv, radio, periodici, quotidiani locali nazionali ed internazionali, web, social, video; in particolare, si chiede di specificare se la promozione su organi di stampa, radio o televisione consiste nell'acquisizione, onerosa o meno, di spazi con contenuti autonomamente costruiti dal soggetto organizzatore, oppure nella semplice trasmissione di avvisi o comunicati stampa, che le testate giornalistiche si rendono disponibili a pubblicare. Le azioni previste dal piano della comunicazione sono oggetto di valutazione e di successiva rendicontazione come indicato dall'[articolo 8](#), paragrafo 2, lettera d);

- d. l'**analisi della situazione economica** in cui si colloca il progetto e la valutazione degli effetti che potranno derivare dalla sua realizzazione, con particolare riferimento alla promozione, allo sviluppo e alla valorizzazione del commercio e delle attività economiche, della comunità locale in generale, dell'immagine della Città di Rimini e del suo territorio;
- e. il **bilancio di previsione delle entrate**, con indicazione delle risorse pubbliche e private richieste, **e delle uscite**, che successivamente allo svolgimento dell'iniziativa, in fase di rendicontazione, verranno regolarmente e dettagliatamente documentate; il bilancio di previsione dovrà dare integralmente conto delle modalità di finanziamento della spesa, riportando se necessario l'indicazione a saldo delle risorse proprie del soggetto organizzatore che si prevede di destinarvi;
- f. la **quantificazione** del contributo richiesto; in mancanza di questa indicazione la domanda non è ammissibile.

2. Il progetto già presentato è liberamente modificabile fino all'avvio dell'iniziativa, evento o manifestazione, e comunque non oltre la scadenza del termine di presentazione delle domande stabilito dall'[articolo 4](#), paragrafo 2. In questo caso la domanda e la documentazione relativa al progetto modificato devono essere **integralmente ritrasmesse**, anche nelle parti non variate, e l'unica domanda considerata valida ai fini del procedimento è quella presentata per ultima in ordine di tempo.

3. Una volta trascorso il termine entro il quale la domanda di contributo doveva essere presentata, il progetto non è più modificabile. Le eventuali **variazioni di programma**, dovute a cause di forza maggiore o a scelte organizzative, devono essere comunicate con la massima sollecitudine, con le modalità previste per la trasmissione della domanda di contributo ([articolo 4](#) paragrafo 2, prime tre lettere). Il Dirigente competente, se ritiene che le variazioni siano tali da alterare significativamente le condizioni di ammissibilità, la natura, gli obiettivi, la rilevanza del progetto, o i fattori di valutazione stabiliti dall'[articolo 7](#), le sottopone alla Commissione, in sede di prima valutazione oppure per una eventuale riforma del punteggio assegnato. In quest'ultimo caso, se la nuova valutazione comporta una riduzione del punteggio già attribuito, il contributo è ridotto di conseguenza.

1. Entro cinque giorni lavorativi dalla scadenza del termine di cui all'[articolo 4](#), paragrafo 2, lett. d, l'Ufficio competente procede alla verifica della regolarità formale delle domande, sotto il profilo della validità della sottoscrizione e della correttezza e completezza della compilazione, richiedendo la regolarizzazione delle eventuali imperfezioni sanabili entro un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi. Non può essere regolarizzata la domanda che non sia sottoscritta da una persona dotata di legale rappresentanza del soggetto richiedente.

2. Con le stesse modalità e negli stessi termini, l'Ufficio competente ha la facoltà di chiedere integrazioni documentali, correzioni o specificazioni. In questa fase del procedimento, significative modificazioni sostanziali ai progetti sono possibili soltanto alle condizioni stabilite dall'[articolo 5](#), paragrafi 2 e 3.

3. Le domande ammissibili, in quanto regolari o regolarizzate a norma dei commi precedenti, sono sottoposte ad una Commissione interna (da qui menzionata semplicemente come "Commissione") composta da tre membri:

- a. il Dirigente competente, con funzioni di Presidente;
- b. un funzionario del Settore Sistema e Sviluppo Economico;
- c. un funzionario di altro Settore dell'Amministrazione Comunale.

4. La Commissione stabilisce in autonomia le modalità del proprio funzionamento, inclusa la facoltà di riunione mediante collegamento telematico, ed è incaricata di valutare:

- a. la conformità dei progetti all'ambito di intervento e agli obiettivi di cui all'[articolo 1](#);
- b. l'ammissibilità alla valutazione delle variazioni al progetto eventualmente comunicate ai sensi dell'[articolo 5](#), paragrafo 3;
- c. il punteggio spettante ad ogni progetto in base ai criteri di cui all'[articolo 7](#).

5. L'esclusione delle domande non regolari o non conformi all'ambito di intervento o agli obiettivi dell'Avviso pubblico e l'elenco dei beneficiari ammessi è disposta con provvedimento del Dirigente competente, che lo motiva tenendo conto delle valutazioni espresse dalla Commissione. Con lo stesso provvedimento, è determinato l'ammontare massimo che può essere concesso a ciascuna iniziativa, che risulta dalla integrale ripartizione della somma di cui all'[articolo 2](#), in misura proporzionale al punteggio ottenuto, tenendo conto delle seguenti ulteriori condizioni:

- a. il contributo non può essere di ammontare superiore alla somma espressamente richiesta;
- b. il contributo non può essere di ammontare superiore né al 70% delle spese previste, né alla differenza tra le spese e le entrate risultanti dal bilancio di previsione.

6. La determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco dei progetti ammessi e di assegnazione dei contributi a ciascun beneficiario è pubblicata, nel rispetto delle norme di tutela della riservatezza dei dati personali, sul sito istituzionale del Comune di Rimini a cura dell'Ufficio competente.

Articolo 7 Criteri di valutazione

1. I progetti saranno valutati in base ai criteri indicati nel presente articolo dalla Commissione istituita ai sensi dell'[articolo 6](#), paragrafo 3.

2. Caratteristiche del progetto

a. Chiarezza, completezza, accuratezza, precisione e qualità del progetto, fino a 20 punti:

1	chiarezza, accuratezza delle stime e dei dettagli	da 0 a 8 punti
2	qualità complessiva del progetto	da 0 a 6 punti
3	carattere di originalità del progetto	da 0 a 6 punti

b. Piano della comunicazione dell'iniziativa, fino a 15 punti:

1	materiale stampato (manifesti, cartelloni, dépliant, brochures)	1 punto
2	mezzi di stampa	<i>solo comunicati stampa</i> ¹ : 1 punto
		<i>inserzioni</i> ² su giornali o riviste a diffusione locale o regionale: 2 punti
	mezzi di comunicazione audiovisiva	<i>inserzioni</i> ² su giornali o riviste a diffusione nazionale: 5 punti
		<i>inserzioni</i> ² su radio o televisioni a diffusione locale o regionale: 2 punti
	<i>inserzioni</i> ² su radio o televisioni a diffusione nazionale: 5 punti	
3	promozione su <i>social network</i>	1 punto
4	sito internet ³ dedicato all'evento	2 punti

¹ copia dei comunicati stampa deve essere prodotta in sede di rendicontazione

² per "*inserzioni*" si intendono spazi pubblicitari o promozionali, con contenuti gestiti autonomamente dal soggetto organizzatore, da comprovare in sede di rendicontazione con fattura o altra documentazione idonea

³ per "*sito internet dedicato all'evento*" si intendono una o più pagine web con indirizzo URL autonomo, esclusivamente dedicate all'evento o iniziativa per la quale si chiede il contributo; sono valutati i domini di terzo livello, ma non le pagine interne di un sito ospite o di un canale social

3. Finanziamento del progetto

- a. Spesa complessiva prevista per l'organizzazione dell'evento, fino a 15 punti:

1	fino a 4.999,99 €	0 punti
2	da 5.000,00 € a 9.999,99 €	2 punti
3	da 10.000,00 € a 19.999,99 €	5 punti
4	da 20.000,00 € a 39.999,99 €	10 punti
5	da 40.000,00 € a 80.000,00 €	15 punti

La spesa complessiva è conteggiata al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se il soggetto richiedente gode del diritto di detrazione dell'IVA pagata sugli acquisti; al lordo dell'imposta, in caso contrario. Con il modulo di domanda di cui all'[articolo 4](#), paragrafo 2, lett. a, è resa, ai sensi dell'articolo 47 del [DPR 445/2000](#) e con le relative responsabilità, dichiarazione sostitutiva attestante il regime IVA del soggetto richiedente;

- b. Livello di autonomia finanziaria con riferimento all'entità del contributo richiesto rispetto al costo complessivo dell'iniziativa, fino a 15 punti:

1	fino al 20% della spesa complessiva	15 punti
2	fra il 21% e il 50% della spesa complessiva	5 punti
3	fra il 51% e il 60% della spesa complessiva	2 punti
4	fra il 61% e il 70% della spesa complessiva	0 punti

4. Attrattività e rilevanza

- a. Rilevanza dell'iniziativa per la promozione e la valorizzazione del territorio riminese, lo sviluppo economico-sociale locale, l'attrattività turistica e l'apporto all'immagine della Città, fino a 10 punti:

1	modesta	0 punti
2	discreta	4 punti
3	buona	8 punti
4	elevata	10 punti

- b. Grado di affermazione e ricorrenza negli anni, fino a 5 punti:

1	prima edizione	0 punti
2	dalla seconda edizione alla quinta edizione	1 punti
3	dalla sesta edizione alla decima edizione	2 punti
4	dall'undicesima edizione in poi	5 punti

- c. Durata dell'evento, fino a 10 punti (*si considerano i giorni effettivi in cui si svolge l'evento o l'iniziativa*):

1	meno di 2 giorni	0 punti
2	da 2 a 5 giorni	3 punti
3	da 6 a 10 giorni	8 punti
4	oltre 11 giorni	10 punti

5. La somma dei punteggi assegnati dalla Commissione per ciascun fattore costituisce il punteggio finale di ogni beneficiario.

6. In sede di rendicontazione, i fattori “*piano di comunicazione*” (lettera 2.b) e “*durata dell’evento*” (lettera 4.c.) devono risultare corrispondenti a quanto dichiarato con il progetto ed essere adeguatamente documentati. In caso di documentazione insufficiente, il punteggio per l’intero fattore è ricalcolato e, nel caso risulti inferiore a quello assegnato dalla Commissione, il contributo assegnato è proporzionalmente ridotto.

7. Dopo la rendicontazione:

- a. se le spese rendicontate e ammissibili a norma degli articoli [9](#) e [10](#) sono complessivamente inferiori rispetto a quelle indicate dal bilancio di previsione, il contributo è proporzionalmente ridotto;
- b. se il differenziale tra spese e le entrate conseguite dal progetto, al netto del contributo comunale e delle eventuali risorse immesse dal soggetto organizzatore, è inferiore a quello preventivato, il contributo è proporzionalmente ridotto;
- c. se le minori spese comportano un punteggio inferiore in relazione ai fattori “Spesa complessiva prevista” (lettera 3.a) o “Livello di autonomia finanziaria” (lettera 3.b), il contributo è proporzionalmente ridotto.

8. Se ricorrono più ipotesi di riduzione del contributo in base al paragrafo 7, si applica la percentuale di riduzione più elevata.

Articolo 8 **Rendicontazione e liquidazione dei contributi**

1. La rendicontazione dei progetti è effettuata, dopo la conclusione del progetto, tramite presentazione del modello di rendicontazione, approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato con il presente Avviso, compilato e sottoscritto da un legale rappresentante.

2. Il modello di rendicontazione deve essere trasmesso con le stesse modalità previste per la domanda di contributo ([articolo 4](#), paragrafo 2, prime tre lettere), e corredato della seguente documentazione:

- a. relazione dettagliata delle attività poste in essere, con indicazione dei risultati conseguiti sotto l’aspetto gestionale ed economico finanziario; dalla relazione deve risultare il raffronto tra i risultati previsti al momento della domanda e quelli effettivamente ottenuti, con l’indicazione delle

cause per le quali non sono stati eventualmente conseguiti i risultati indicati in fase di presentazione della domanda;

- b. prospetto delle entrate, comprensive delle erogazioni o sponsorizzazioni effettivamente ottenute da parte di altri enti pubblici o da parte di soggetti privati e dell'indicazione delle risorse proprie del soggetto organizzatore;
- c. prospetto riepilogativo delle spese effettivamente sostenute, per ciascuna delle quali è necessario produrre la documentazione di cui all'[articolo 10](#);
- d. materiale di comunicazione realizzato ai fini della promozione dell'iniziativa/evento in attuazione del piano di comunicazione di cui all'[articolo 5](#), paragrafo 1, lettera c; se la documentazione prodotta non è sufficiente a documentare la realizzazione del piano di comunicazione, si applica la disposizione dell'[articolo 7](#), paragrafo 6.

3. La rendicontazione deve essere presentata entro il giorno **16/02/2025**.

4. In caso di motivata impossibilità di rispettare il termine di rendicontazione o il termine di presentazione della nota contabile, prima della scadenza il beneficiario può trasmettere con le modalità di cui all'[articolo 4](#), paragrafo 4 una richiesta di proroga per un massimo di 15 giorni, illustrando le relative giustificazioni. Il Dirigente competente accoglie la richiesta, comunicando il nuovo termine, ovvero con proprio provvedimento la rigetta.

5. L'Ufficio competente procede alla verifica della regolarità formale della rendicontazione, sotto il profilo della validità della sottoscrizione, della correttezza e completezza della compilazione, e della conformità della documentazione prodotta alle prescrizioni e condizioni imposte dalla legge e dal presente avviso, richiedendo la regolarizzazione delle eventuali imperfezioni sanabili entro un congruo termine, non inferiore a 5 giorni lavorativi e non superiore a 30 giorni naturali. I documenti non regolarizzati si considerano come non presentati, fermi restando gli eventuali obblighi di segnalazione e comunicazione a carico dell'Ufficio competente.

6. La liquidazione dei contributi economici è effettuata tramite presentazione, da parte dei soggetti beneficiari, del modello di liquidazione, anch'esso approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato insieme con il presente Avviso, compilato e sottoscritto da un legale rappresentante, entro il termine che sarà appositamente assegnato dall'Ufficio competente, una volta completate le verifiche istruttorie.

7. Il modello di liquidazione deve essere trasmesso con le modalità di cui all'[articolo 4](#), paragrafo 2, prime tre lettere, e integra la nota contabile, che deve essere numerata e sottoscritta da un legale rappresentante. A discrezione del soggetto beneficiario, la nota contabile può essere prodotta, con lo stesso contenuto informativo, secondo un formato grafico diverso da quello del modello di cui al paragrafo 6.

8. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente articolo comporta decadenza dal diritto di riscuotere il contributo, come specificato dall'[articolo 12](#), paragrafo 1, lettere c e d.

Articolo 9 **Spese ammesse**

1. Sono ammesse solamente le spese:

- a. sostenute in data successiva a quella di presentazione della domanda di contributo;
- b. funzionali e direttamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa;
- c. documentate nelle forme prescritte dall'[articolo 10](#).

2. Sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- a. promozione o divulgazione dell'iniziativa (per la realizzazione del materiale pubblicitario – volantini, manifesti, opuscoli, stampe varie, piantine planimetriche – e per la divulgazione del materiale stesso – acquisto di spazi pubblicitari, spese postali di distribuzione, volantinaggio, messa in onda di audio-video);
- b. canone di occupazione del suolo pubblico;
- c. locazione e allestimenti sedi dell'iniziativa;
- d. autorizzazioni e concessioni;
- e. compensi, oneri (previdenziali ed assistenziali) e rimborsi spese per collaboratori occasionali o continuativi e liberi professionisti (da dimostrarsi con la presentazione di copia del versamento delle ritenute effettuato mediante il modello F24); non sono ammessi i compensi a qualsiasi titolo corrisposti a lavoratori dipendenti a tempo determinato o indeterminato del soggetto richiedente il contributo;
- f. compensi a relatori, conferenzieri, artisti e in generale alle persone, diverse dai lavoratori dipendenti del soggetto richiedente il contributo, che materialmente realizzano una o più fasi del progetto o dell'iniziativa;
- g. versamenti SIAE;
- h. ospitalità (comprensiva di ristoro e pernottamento) - oltre alla documentazione dimostrativa della spesa ai sensi dell'[articolo 10](#), è richiesto l'elenco delle persone che hanno usufruito dei servizi di ospitalità;
- i. trasporti (aerei, navali, ferroviari, stradali) e parcheggi auto;
- j. utenze (acqua, energia elettrica, carburanti, gas, telefono – per un solo telefono fisso con ubicazione presso la sede del soggetto richiedente e/o per un solo telefono mobile del legale rappresentante) e tassa rifiuti intestate al soggetto richiedente il contributo;
- k. spese postali (documentate mediante ricevuta rilasciata da tabaccheria o da ufficio postale);
- l. cancelleria;

- m. altre prestazioni di servizio (service, allestimenti in genere, noleggio attrezzature, vigilanza e custodia, *safety and security*, pulizia, assistenza Croce Rossa, facchinaggio, eccetera);
- n. spese per la pubblica sicurezza;
- o. assicurazioni, relative alla responsabilità civile derivante all'Assicurato per danni involontariamente cagionati a terzi nella sua qualità di organizzatore; in virtù dei principi di cui al paragrafo 1, è ammissibile solo una polizza stipulata specificamente a copertura dell'evento o iniziativa per cui si richiede il contributo, oppure documentazione idonea a comprovare quale parte del premio è da considerare riferita all'evento o all'iniziativa;
- p. acquisto di beni (per i beni durevoli è ammessa la sola quota di ammortamento annuale);
- q. acquisto di premi (solo se viene dimostrata la vincita e consegna con specifico verbale) e riconoscimenti vari.

3. Non sono ammesse:

- a. le spese che sono state o saranno portate a rendicontazione per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni, incentivi o aiuti da parte di pubbliche amministrazioni diversi da quelli di cui al presente Avviso. Con il modulo di rendicontazione di cui all'[articolo 8](#), paragrafo 1, è resa, ai sensi dell'articolo 47 del [DPR 445/2000](#) e con le relative responsabilità, dichiarazione sostitutiva attestante questa condizione;
- b. le spese a favore di imprese o soggetti controllanti, controllati, collegati o appartenenti ad un medesimo gruppo, salvo quelle sostenute per l'acquisizione di beni materiali necessari all'iniziativa;
- c. le spese relative all'acquisto di bevande superalcoliche.

Articolo 10 Documentazione delle spese

1. Per ciascuna spesa inclusa nella rendicontazione:

- a. deve essere prodotta copia del documento fiscale, intestato al soggetto richiedente il contributo, e coerente per causale, luogo e data con il progetto per il quale è stata inoltrata domanda di contributo;
- b. dal documento prodotto deve risultare inequivocabilmente la regolare conclusione della transazione, con il passaggio del denaro al fornitore. A tal fine si ammette l'apposizione di idonea dicitura sul documento fiscale ("pagato", "per quietanza" o simili), con timbro e firma del percettore. In alternativa, è possibile produrre documentazione bancaria comprovante l'avvenuto trasferimento di denaro;
- c. deve essere resa dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli articoli 19 e 19 bis del [DPR 445/2000](#).

2. La documentazione dimostrativa delle spese per ospitalità di cui all'[articolo 9](#), paragrafo 2, lettera h, deve essere accompagnata dall'elenco nominativo delle persone che ne hanno usufruito.

3. Gli scontrini fiscali sono ammessi fino ad un importo massimo di 10,00 € ciascuno.

4. Non sono ammesse spese effettuate in contanti in violazione dell'articolo 49 del [D.Lgs. n. 231/2007](#), per importi superiori a 5.000,00 €, fermi restando gli obblighi di segnalazione e comunicazione di cui agli artt. 10 e 51 dello stesso decreto.

Articolo 11 **Obblighi dei beneficiari**

1. I beneficiari dei contributi di cui al presente avviso sono tenuti a porre in evidenza il sostegno del Comune di Rimini in tutte le forme di promozione e di identificazione delle iniziative, eventi e manifestazioni attraverso la dicitura "*con il contributo del Comune di Rimini*", eventualmente accompagnata dal logo del Comune.

2. L'assolvimento dell'obbligo di cui al paragrafo 1 è accertato dall'Ufficio competente in sede di rendicontazione, mediante documentazione idonea. In caso di mancata ottemperanza o insufficiente documentazione, il contributo è ridotto del 5%.

3. I beneficiari sono altresì tenuti a:

- impiegare, nell'espletamento dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio, personale qualificato e idoneo anche rispetto alla tipologia dell'iniziativa e dell'utenza;
- utilizzare, come sede dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio, una struttura o uno spazio appropriati rispetto alla tipologia dell'iniziativa e all'utenza e rispondenti ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e pubblica incolumità. Le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità sono a carico del soggetto beneficiario;
- qualora la sede dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio coincida con un immobile di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, lo stesso dovrà essere utilizzato in conformità alla sua destinazione, diligentemente custodito e dovrà essere riconsegnato nello stato in cui è stato messo a disposizione;
- valorizzare buone pratiche di sostenibilità ambientale e ridurre gli impatti ambientali generati dagli eventi, organizzando adeguato conferimento dei rifiuti mediante la raccolta differenziata, utilizzando luci e dispositivi a basso consumo, ricorrendo a stoviglie e posate riutilizzabili, riducendo gli imballaggi e curando il risparmio idrico ed energetico;

- assicurare che le iniziative si svolgano in assenza di impedimenti per persone con disabilità.

4. Le condizioni di accessibilità devono essere obbligatoriamente indicate in ogni documento illustrativo dell'iniziativa e gli organizzatori si impegnano a favorire la più ampia partecipazione delle persone stesse;

5. La concessione del contributo non costituisce esonero od esenzione dagli obblighi tributari che i beneficiari sono tenuti ad osservare in base alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni dell'Amministrazione comunale, ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla normativa in vigore.

6. La concessione del contributo non costituisce esonero dall'obbligo di ottenere i permessi e le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

9. L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto degli impegni di cui al presente articolo e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra beneficiari e soggetti terzi.

Articolo 12 **Decadenza**

1. Decadono dal diritto di percepire il contributo concesso i soggetti che:

- a. non realizzano materialmente l'iniziativa, evento o manifestazione per la quale è stato concesso il contributo, anche per cause non imputabili ai soggetti stessi;
- b. non comunicano a norma dell'[articolo 5](#), paragrafo 3 le variazioni al progetto inizialmente presentato, che siano tali da alterarne significativamente le condizioni di ammissibilità, la natura, gli obiettivi, la rilevanza, o i fattori di valutazione di cui all'[articolo 7](#);
- c. non presentano la rendicontazione del progetto o non forniscono la documentazione richiesta a corredo della stessa nei termini previsti dal presente avviso;
- d. non presentano la nota contabile e il modulo di liquidazione nei termini previsti dal presente avviso;
- e. incorrono in violazioni della vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nonché in materia contributiva, retributiva ed assicurativa del personale utilizzato;
- f. risultano aver presentato, nel corso del procedimento, dichiarazioni non veritiere, atti falsi o copie non conformi all'originale, secondo quanto stabilito dall'articolo 75 del [DPR 445/2000](#).

2. Il Dirigente competente ha la facoltà di dichiarare la decadenza in caso di gravi irregolarità o di svolgimento dell'iniziativa in modo difforme rispetto a quanto preventivato.

3. La decadenza comporta, in funzione del momento in cui viene accertata, il non accoglimento della domanda, la non erogazione del contributo o la totale restituzione delle somme eventualmente percepite.

Articolo 13 **Controlli**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di effettuare controlli in merito alla veridicità della documentazione presentata sia a corredo delle domande di contributo, sia in sede di rendicontazione ai sensi del DPR 445/2000.

2. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli a campione sull'effettiva realizzazione delle iniziative, eventi e manifestazioni ammesse a contributo.

3. Qualora il contributo concesso sia utilizzato impropriamente, l'Amministrazione comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

Articolo 14 **Adempimenti in materia di aiuti di stato**

1. L'assegnazione dei contributi economici di cui al presente Avviso costituisce *regime di aiuti* ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l) del [Decreto Interministeriale n. 115/2017](#) e come tale è registrata nel Registro Nazionale Aiuti (RNA) secondo termini e modalità prescritti dalla normativa vigente.

2. Si applicano il [Regolamento \(UE\) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023](#), l'art. 52 della [legge 24 dicembre 2012, n. 234](#), la [legge 29 luglio 2015, n. 115](#) e il [Decreto Interministeriale n. 115/2017](#).

3. Se il contributo economico ottenuto ha un valore non inferiore a 10.000 €, ovvero se la somma dei contributi pubblici comunque ricevuti nel corso dello stesso anno raggiungono quel limite, i soggetti indicati nei commi 125 e 125bis dell'art. 1 della [legge n. 124/2017](#), (imprese commerciali; associazioni di protezione ambientale; associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale; associazioni, Onlus e fondazioni; cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri) devono ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dai commi 125 – 127 dello stesso articolo. Siccome il Comune di Rimini provvede, come specificato ai paragrafi 1 e 2, alle registrazioni sul Registro Nazionale Aiuti dei contributi erogati a norma del presente Avviso, è sufficiente dichiarare l'esistenza di aiuti oggetto di pubblicazione su RNA:

- nella nota integrativa al bilancio di esercizio e, quando previsto, al bilancio consolidato, per i soggetti che sono tenuti a redigerla;
- per tutti gli altri soggetti, entro il 30 giugno di ogni anno su proprio sito internet o ancora, in mancanza di quest'ultimo, sul portale digitale delle associazioni di categoria di riferimento.

8. Il mancato adempimento degli obblighi di cui al punto precedente comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pari a 1% degli importi ricevuti, con un minimo di 2.000 €, più l'ordine di provvedere alla pubblicazione entro 90 giorni dalla contestazione. Una volta decorso questo ulteriore termine, si applica la sanzione della restituzione integrale del beneficio economico ricevuto.

Articolo 15 **Publicità e informazioni sulle procedure**

1. Il presente avviso e la relativa determinazione dirigenziale di approvazione sono pubblicati all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Rimini e sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La competenza amministrativa sulle procedure relative al presente avviso pubblico spetta al Dirigente del Settore Sistema e Sviluppo Economico.

3. L'Ufficio competente alla gestione dei procedimenti relativi al presente Avviso è l'ufficio Gestione Amministrativa del Settore Sistema e Sviluppo Economico. Eventuali richieste di informazioni e/o di chiarimenti potranno essere inoltrate al Settore, oltre che al recapito di PEC indicato all'[articolo 4](#), paragrafo 4, anche telefonando al seguente numero: 0541-704671, oppure mediante e-mail al seguente indirizzo: attivita.economiche@comune.rimini.it.