



Comune di Rimini



Dipartimento Città Dinamica e Attrattiva  
Settore Sistema e Sviluppo Economico  
Ufficio Amministrativo

via Rosaspina 7, 47923 RIMINI  
Telefono 0541 704671  
Fax 0541 704365  
Web: [www.comune.rimini.it](http://www.comune.rimini.it)  
PEC: [sportello.unico@pec.comune.rimini.it](mailto:sportello.unico@pec.comune.rimini.it)  
E-mail: [attivita.economiche@comune.rimini.it](mailto:attivita.economiche@comune.rimini.it)  
CF e P.IVA 00304260409

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A FAVORE DI INIZIATIVE, EVENTI E MANIFESTAZIONI A SOSTEGNO DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE – PRIMAVERA - ESTATE 2021**

**Art. 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 2021 - 2023 a sostegno di iniziative, eventi e manifestazioni, a carattere occasionale o continuativo, promossi da soggetti privati e ritenuti meritevoli sotto il profilo dell'interesse pubblico in quanto di particolare rilievo per contenuti, caratteristiche, modalità di rilevanza, capacità attrattiva e ricadute in termini di crescita e valorizzazione della comunità locale.

2. L'Avviso ottempera all'art. 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 all'aggregazione sociale 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.

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 delle attività commerciali del Centro Storico, dei Borghi e della Marina, nonché 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 saranno avviate dopo il 30/09/2021;
- che si concluderanno dopo la data termine per la rendicontazione, stabilita dall'art. 8 comma 1.



## Art. 2 Importo dello stanziamento a bilancio

---

1. L'importo dello stanziamento messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale ammonta a **20.000,00 €** e sarà impegnato sul bilancio dell'anno 2021.

## Art. 3 Beneficiari

---

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

- a. enti del Terzo Settore di cui all'art. 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, 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, nonché 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;
- b. i soggetti che al momento dell'erogazione del contributo risultino fornire servizi a favore della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 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 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. Inoltre, ai sensi dell'art. 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, 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 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;
- d. iniziative, progetti o attività che si pongano in contrasto con le finalità, i programmi e i progetti dell'Amministrazione Comunale;
- e. iniziative, progetti, eventi o attività che ricevono contributi, sovvenzioni o altro tipo di aiuti da parte del Comune di Rimini, diversi da quelli di cui al presente avviso;
- f. iniziative, progetti o attività che perseguono direttamente scopo di lucro.



#### Art. 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'art. 6 dal Dirigente responsabile del Settore Sistema e Sviluppo Economico.

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](mailto:sportello.unico@pec.comune.rimini.it), indicando nell'oggetto del messaggio la frase **“Richiesta contributi per iniziative, manifestazioni ed eventi 2021”**; 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 e comunque non oltre il giorno **15 giugno 2021**. 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'art. 6, comma 1, del DPR 68/2005, del messaggio di posta elettronica certificata che trasporta la domanda di contributo, purché indirizzato senza errori alla casella indicata al comma 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 art. 5.

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

4. Tutte le comunicazioni inerenti il procedimento devono essere trasmesse via posta elettronica certificata alla casella [sportello.unico@pec.comune.rimini.it](mailto:sportello.unico@pec.comune.rimini.it) (attualmente configurata in modo da accettare solo messaggi provenienti da indirizzi di PEC). Il richiedente è tenuto a comunicare con la domanda di contributo la casella di posta elettronica certificata presso la quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni a lui rivolte. 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, acquisita mediante scanner o altro dispositivo idoneo, deve essere inserita nei documenti elettronici che compongono la domanda; inoltre, deve essere correttamente compilata la dichiarazione di assolvimento dell'imposta di bollo integrata nel modulo di domanda.

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, aiuti o incentivi da parte del Comune di Rimini (art. 3 comma 4, lettera e);



- 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, (art. 9 comma 2).

## **Art. 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;
  - 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 ai media classici (materiale stampato, tv, radio, periodici, quotidiani locali nazionali ed internazionali ecc.) sia in riferimento ai nuovi media (web, social, video ecc.); il materiale di informazione e comunicazione previsto dal piano della comunicazione sarà oggetto di rendicontazione come indicato dall'art. 8, comma 2, lettera d);
- d. l'analisi della situazione economica in cui si colloca il progetto e 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 stessa, in fase di rendicontazione, verranno regolarmente e dettagliatamente documentate;
- f. la quantificazione del contributo richiesto.

2. La presenza e la leggibilità di tutti gli elementi elencati nel comma precedente nel progetto concorrono alla valutazione del fattore *“Chiarezza, completezza, accuratezza e precisione del progetto”* di cui all'art. 7, comma 1, punto A.a.



## **Art. 6     Esame delle domande e modalità di assegnazione dei contributi**

---

1. Successivamente alla scadenza del termine di cui all'art. 4, comma 2, lett. d, il Responsabile di Procedimento 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 massimo di 5 giorni lavorativi. Non può essere regolarizzata la domanda non sottoscritta da un soggetto dotato di legale rappresentanza del soggetto richiedente.

2. Con le stessa modalità e negli stessi termini, il Responsabile Unico del Procedimento ha la facoltà di chiedere integrazioni documentali o specificazioni utili alla valutazione dei progetti.

3. Le domande ammissibili, in quanto regolari o regolarizzate a norma del comma precedente, sono sottoposte ad una Commissione Interna composta da tre membri:

- a. il Responsabile di Procedimento, 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 Interna è incaricata di valutare:

- a. la conformità dei progetti all'ambito di intervento e agli obiettivi di cui all'art. 1;
- b. il punteggio spettante ad ogni progetto in base ai criteri di cui all'art. 7.

5. A conclusione dei lavori e attenendosi alle valutazioni espresse dalla Commissione Interna, il Responsabile di Procedimento dispone con propria determinazione 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. Con lo stesso provvedimento, il Responsabile determina l'ammontare massimo che può essere concesso a ciascuna iniziativa, che risulta dalla integrale ripartizione della somma di cui all'art. 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, alla quale è allegato il verbale dei lavori della Commissione Interna, è pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Rimini a cura dell'Ufficio competente.



## Art. 7 Criteri di valutazione

1. I progetti saranno valutati in base ai criteri di seguito indicati:

**A. Caratteristiche del progetto** (i punti attribuiti per ciascuna voce devono essere sommati per ottenere il punteggio complessivo del criterio)

- a. **Chiarezza, completezza, accuratezza e precisione** del progetto, fino a 20 punti:
- livello di chiarezza: da 0 a 4 punti;
  - rispetto del contenuto minimo di cui all'art. 5: da 0 a 4 punti;
  - accuratezza delle stime e dei dettagli: da 0 a 4 punti;
  - valutazione degli effetti: da 0 a 4 punti;
  - qualità complessiva del progetto: da 0 a 4 punti.
- b. **Piano della comunicazione** dell'iniziativa, fino a 10 punti :
- materiale stampato (manifesti, cartelloni, dépliant, brochures): 1 punto;
  - organi di stampa e radio: locali/provinciali: 1 punto; regionali: 2 punti; nazionali: 3 punti;
  - canali televisivi: locali/provinciali/regionali: 1 punto; nazionali: 2 punti;
  - web e social network: 1 punto per la pagina web dedicata all'iniziativa e per ogni social network utilizzato per la comunicazione, fino ad un massimo di 4 punti.

### B. Finanziamento

- a. **Spesa complessiva prevista** per l'organizzazione dell'evento, fino a 15 punti:
- fino a 4.999,99 €: 0 punti;
  - da 5.000,00 € a 19.999,99 €: 5 punti;
  - da 20.000,00 € a 39.999,99 €: 10 punti;
  - oltre 40.000 €: 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'art. 4, comma 2, lett. a, è resa, ai sensi dell'art. 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:
- fino al 20% della spesa complessiva: 15 punti
  - fra il 21% e il 50% della spesa complessiva: 5 punti;
  - fra il 51% e il 60% della spesa complessiva: 2 punti;
  - fra il 61% e il 70% della spesa complessiva: 0 punti.

### C. 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:
- modesta: 0 punti;
  - discreta: 4 punti;
  - buona: 8 punti;
  - elevata: 10 punti;
- b. **Grado di affermazione e ricorrenza** negli anni, fino a 10 punti:
- I edizione: 0 punti;
  - dalla II edizione alla V edizione: 4 punti;



- dalla VI edizione alla X edizione: 8 punti;
- dalla XI edizione in poi: 10 punti;

c. **Durata dell'evento**, fino a 10 punti:

- meno di 2 giorni: 0 punti;
- da 2 a 5 giorni: 3 punti;
- da 6 a 10 giorni: 8 punti;
- oltre 11 giorni: 10 punti.

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

3. In sede di rendicontazione, i fattori “piano di comunicazione” (punto A.b) e “durata dell’evento” (punto C.c.) devono risultare corrispondenti a quanto dichiarato con il progetto ed essere adeguatamente documentati. In caso di documentazione insufficiente, il punteggio assegnato dalla Commissione per l’intero fattore è azzerato e il contributo assegnato è proporzionalmente ridotto.

4. Se le spese rendicontate ed ammissibili a norma degli articoli 9 e 10 sono complessivamente inferiori rispetto a quelle indicate dal bilancio di previsione, oppure se il differenziale tra spese ed entrate è inferiore a quello preventivato, il contributo è proporzionalmente ridotto.



## Art. 8 Rendicontazione e liquidazione dei contributi

---

1. La liquidazione dei contributi economici è effettuata, dopo la realizzazione dell'iniziativa, a seguito di presentazione, da parte dei soggetti beneficiari, della seguente documentazione:

- **entro il 10/10/2021** e comunque non prima della conclusione del progetto: **modello di rendicontazione**, approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato 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: **modello di liquidazione**, anch'esso approvato con provvedimento dirigenziale e pubblicato insieme 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 (art. 4, comma 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;
- c. **prospetto riepilogativo delle spese effettivamente sostenute**, per ciascuna delle quali è necessario produrre la documentazione di cui all'art. 10;
- d. **materiale di comunicazione** realizzato ai fini della promozione dell'iniziativa/evento in attuazione del piano di comunicazione di cui all'art. 5, comma 1, lettera c, con particolare riferimento alla promozione tramite *social network*; se la documentazione prodotta non è sufficiente a documentare la realizzazione del piano di comunicazione, si applica la disposizione dell'art. 7, comma 3.

3. Il modello di liquidazione deve essere trasmesso con le modalità di cui all'art. 4, comma 2, prime tre lettere, e corredato da **nota contabile** numerata e sottoscritta da un legale rappresentante, da redigere secondo un fac-simile prodotto dall'Ufficio competente.

4. Il mancato rispetto dei termini di cui al comma 1 comporta decadenza dal diritto di riscuotere il contributo, come specificato dall'art. 12, comma 1, lett. b. e c.





## Art. 9 Spese ammesse

---

### 1. Sono ammesse solamente le spese:

- sostenute in data successiva a quella di presentazione della domanda di contributo;
- funzionali e direttamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa;
- documentate nelle forme prescritte dall'art. 10;

### 2. Sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- pubblicizzazione, 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);
- tassa occupazione del suolo pubblico;
- locazione e/o allestimenti sedi dell'iniziativa;
- autorizzazioni e concessioni;
- 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;
- compensi a relatori, artisti etc.;
- versamenti SIAE;
- ospitalità (comprensiva di ristoro e pernottamento), corredando la documentazione dimostrativa della spesa con l'elenco delle persone che hanno usufruito di tali servizi;
- trasporti (aerei, navali, ferroviari, stradali) e parcheggi auto;
- 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;
- spese postali (documentate mediante ricevuta rilasciata da tabaccheria o da ufficio postale);
- cancelleria;
- altre prestazioni di servizio (service, allestimenti in genere, noleggio attrezzature, vigilanza e custodia, *safety and security*, pulizia, assistenza Croce Rossa, facchinaggio etc.);
- spese connesse all'attuazione delle misure di contenimento dei contagi da Covid-19 (disinfezione e sanificazione degli spazi e delle attrezzature, acquisto di materiale e apparecchiature, spese per personale addetto al controllo degli accessi, ecc.);
- spese per la pubblica sicurezza;
- assicurazioni, relative alla responsabilità civile derivante all'Assicurato per danni involontariamente cagionati a terzi nella sua qualità di organizzatore;
- acquisto di beni (per i beni durevoli è ammessa la sola quota di ammortamento annuale);
- 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'art. 8, comma 1, è resa, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e con le relative responsabilità, dichiarazione sostitutiva attestante questa condizione;
- b. le spese sostenute a favore di imprese o soggetti controllanti, controllati, collegati o appartenenti ad un medesimo gruppo;
- c. le spese relative all'acquisto di bevande superalcoliche.



## **Art. 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 attestazione bancaria comprovante l'avvenuto trasferimento di denaro.
- c. La documentazione dimostrativa delle spese per ospitalità di cui all'art. 9, comma 2, lettera h, deve essere accompagnata dall'elenco nominativo delle persone che ne hanno usufruito.

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

3. Non sono ammesse spese effettuate in contanti per importi superiori a 2.000,00 €, in violazione dell'art. 49 del D. Lgs. n. 231/2007, fermi restando gli obblighi di segnalazione e comunicazione di cui agli artt. 10 e 51 dello stesso decreto.



## Art. 11 Obblighi dei beneficiari

---

1. Nel caso in cui siano apportate modifiche o variazioni al programma dell'iniziativa, il richiedente deve darne tempestiva comunicazione al Settore Sistema e Sviluppo Economico che si riserva di riesaminare la domanda di contributo.

2. 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 delle iniziative, eventi e manifestazioni attraverso la dicitura "con il contributo del Comune di Rimini".

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, ricorrendo possibilmente 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 di contributi non costituisce esonero dall'obbligo di ottenere i permessi e le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

7. Se il contributo economico ottenuto ha un valore non inferiore a 10.000 €, i beneficiari devono infine ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1 commi 125 - 127 della Legge n. 124/2017, recentemente innovati dal decreto "Crescita" DL 34/2019. Siccome il Comune di Rimini provvede alle registrazioni sul Registro Nazionale Aiuti dei contributi erogati, 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;
- 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.



9. L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità e/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.

## **Art. 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 presentano la rendicontazione del progetto o non forniscono la documentazione richiesta a corredo della stessa nei termini previsti dal presente avviso;
- c. non presentano la nota contabile e il modulo di liquidazione nei termini previsti dal presente avviso;
- d. incorrono in violazioni della vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nonché in materia contributiva, retributiva ed assicurativa del personale utilizzato;
- e. risultano aver presentato, nel corso del procedimento, dichiarazioni non veritiere, atti falsi o copie non conformi all'originale, secondo quanto stabilito dall'art. 75 del DPR 445/2000.

2. 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'art. 4, comma 4 una richiesta di proroga per un massimo di 15 giorni, illustrando le relative giustificazioni. Il Responsabile di Procedimento accoglie la richiesta comunicando il nuovo termine ovvero con proprio provvedimento la rigetta.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà di dichiarare la decadenza in caso di gravi irregolarità o di svolgimento dell'iniziativa in modo difforme rispetto a quanto preventivato.

4. 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.

## **Art. 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.



#### **Art. 14 Pubblicità 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. Responsabile di Procedimento è per competenza di ufficio il Dirigente del Settore Sistema e Sviluppo Economico.
3. L'Ufficio competente alla gestione dei procedimenti relativi al presente Avviso è l'Ufficio Amministrativo 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'art. 4, comma 4, anche telefonando al seguente numero: 0541-704671, oppure mediante e-mail al seguente indirizzo: [attivita.economiche@comune.rimini.it](mailto:attivita.economiche@comune.rimini.it).

Il Dirigente  
Fabrizio Fugattini

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale*