

**Avviso pubblico per l'assegnazione di un contributo economico per la realizzazione di "Presepe artistico di Sabbia" in occasione delle festività del Natale 2025 (Codice CUP: C98J25000290004).**

Il Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio del Comune di Rimini, in esecuzione dell'art. 12 della legge 241/1990, nonché delle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, indice il presente Avviso Pubblico per disciplinare la concessione di un contributo economico, per le festività natalizie del corrente anno, a favore della realizzazione di un "presepe artistico di sabbia", con lo scopo, sia di valorizzare la città nel periodo delle festività natalizie e di fine anno, offrendo ai cittadini un motivo di incontro e di svago, sia di promuovere l'immagine di Rimini ed attirare nuovi flussi turistici durante la stagione invernale, coinvolgendo famiglie e bambini nel clima della magia, della fantasia, dell'atmosfera e dello spirito natalizio, favorendo altresì la partecipazione di persone con disabilità motorie e/o intellettive;

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.

**ART. 1 FINANZIAMENTO**

La somma a disposizione è pari ad € 45.000,00 da destinare secondo i criteri e le modalità disciplinate dal presente avviso pubblico.

Ai fini dell'accesso al contributo il costo complessivo minimo dell'attività proposta non può essere inferiore a € 65.000,00. Tale importo è da considerare al netto di IVA.

**ART. 2 - SOGGETTI BENEFICIARI**

Possono beneficiare del contributo economico di cui al presente bando:

- a) le associazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le imprese sociali di cui al D. Lgs. n. 117/2017;
- b) le associazioni sportive dilettantistiche di cui alle Legge n. 398/1991;
- c) le società sportive dilettantistiche di cui alla Legge n. 289/2002;
- d) altre associazioni, fondazioni e comitati, di cui al Libro I, titolo II, capi II e III, del Codice Civile, purché costituiti con atto scritto;
- e) altri soggetti privati, anche aventi scopo di lucro, esclusivamente nel caso in cui gli eventuali utili ricavati dalla realizzazione dell'iniziativa siano devoluti in beneficenza, con l'indicazione esatta dei soggetti beneficiari e dell'impegno a presentare a consuntivo certificazione dell'avvenuto versamento.

**N.B.** I soggetti di cui sopra dovranno, in ogni caso, dimostrare di avere comprovata esperienza nella realizzazione di presepi artistici di sabbia da almeno tre anni.

Non possono godere del contributo di cui al presente avviso:

- a) i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici e di organizzazioni sindacali;
- 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 essere procedimenti di contenzioso 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.

- e) i soggetti privati anche aventi scopo di lucro con riferimento a specifiche iniziative senza scopo di lucro, che tuttavia traggano benefici diretti e/o indiretti per la propria attività.

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.

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) categorie economiche per l'attività svolta dalle categorie medesime;
- f) progetti che siano ricompresi nella programmazione ordinaria dell'attività già oggetto di concessione di contributi o benefici economici
- g) iniziative, progetti o attività che perseguono direttamente scopo di lucro fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7 – deroghe;
- h) i contributi incardinabili nelle disposizioni di cui all'art. 6, comma 9, del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 (Sponsorizzazioni).

### **ART. 3 – PRESCRIZIONI TECNICHE**

Il Presepe artistico di sabbia dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) dovrà interessare una superficie minima di 450 mq;
- b) dovrà essere realizzato nell'area della spiaggia libera di P.le Boscovich limitrofa al cantiere esistente, ponendosi parallelamente ad esso con il lato lungo e mantenendo una distanza di 5 m da esso;
- c) dovrà essere realizzato all'interno di una tensostruttura coperta;
- d) dovrà essere composto da almeno n. 15 gruppi scultorei composti da sculture di dimensione variabile fra 1.5 m fino a 3-4 m di altezza che andranno ad integrarsi all'interno di un'ambientazione presepiale tradizionale;
- e) dovrà essere realizzato da artisti scultori di fama nazionale/internazionale abili nello scolpire ghiaccio/sabbia/pietra/marmo/legno, allegando il curriculum vitae di ognuno dei suddetti artisti alla domanda di partecipazione;
- f) il presepe dovrà essere aperto tutti i giorni, a partire orientativamente da sabato 29 novembre per almeno 40 giorni;

### **4. OBBLIGHI DI NATURA TECNICA**

Il beneficiario dovrà essere dotato di apposita assicurazione per copertura di danni a persone o a cose.

Il beneficiario, a proprio esclusivo carico, proprie spese e sotto la propria diretta responsabilità deve provvedere:

1. a realizzare il presepe, completo di tutti i materiali necessari al suo funzionamento posizionandola al di sotto di una idonea tensostruttura;
2. alla messa in opera degli allacciamenti necessari per l'utilizzo dell'acqua, e ad ogni spesa riguardante la fornitura ed i consumi elettrici ed idrici, a montare la struttura, compreso il trasporto, carico/scarico adottando tutte le misure atte a garantire la sicurezza del traffico pedonale circostante e coordinandosi, tramite il Comune, con le attività di cantiere limitrofe e le attività/eventi previste in zona;
3. a pulire e sgombrare totalmente l'area al termine dell'installazione, lasciando le aree nelle condizioni in cui si trovavano prima dell'installazione;
4. al funzionamento, conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria del presepe con proprio personale;
5. alla pulizia giornaliera di tutta l'area concessa in uso;
6. alla messa in sicurezza dell'area così come previsto dalla normativa vigente in materia di safety e security;
7. a posizionare la tensostruttura e i relativi allestimenti, evitando danni all'area, agli arredi urbani, al cantiere in essere, ai pubblici esercizi limitrofi, ferma restando la responsabilità del concessionario per qualsiasi danno agli stessi;
8. alla messa in atto, a propria cura e spese, di tutti gli accorgimenti idonei ad assicurare la massima protezione dell'area da mareggiate ed eventi meteomarinari avversi, previa condivisione con Comune di Rimini Ufficio Demanio e Ufficio territoriale sicurezza territoriale e protezione civile di Rimini (STPC) delle soluzioni adottate e delle tempistiche per eseguirle, in particolare in riferimento allo spostamento e ripristino della duna di sabbia già in essere;
9. al ripristino a fine evento, a propria cura e spese, dell'esatto stato dei luoghi interessati dall'allestimento delle strutture di cui al presente Bando e in particolare, per le strutture poste su spiaggia a spianare l'area nel rispetto delle quote preesistenti.

Tutte le spese derivanti dagli allestimenti degli spazi, ivi comprese le spese di trasporto, montaggio, collaudo tecnico, certificazioni di corretto montaggio ed eventuale assistenza tecnica, di allacciamento alla rete elettrica, i costi relativi ai servizi e di grafica e stampa del materiale promozionale, il pagamento delle spese per oneri diritti d'autore (Siae) in caso di filodiffusione musicale, il canone unico patrimoniale ed ogni altro tributo rimangono a carico dell'aggiudicatario.

## **5. OBBLIGHI REQUISITI AMBIENTALI MINIMI**

**(ex D.M. DM 19 ottobre 2022 n. 459 PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GREEN PUBLIC PROCUREMENT)**

### a) Materiali informativi e promozionali

Tutto il materiale di comunicazione, informazione e promozione è realizzato preferibilmente in formato digitale accessibile, usabile, fruibile da tutti, consultabile e scaricabile attraverso web e social media. In caso di stampa di materiali informativi viene scelta una tipografia che utilizzi carta e cicli di stampa a ridotto impatto ambientale.

### b) Allestimenti e arredi

Tutti gli elementi dell'allestimento e gli arredi, compresi i supporti fisici per la comunicazione (banner, striscioni, totem, etc.), sono, quando possibile, riutilizzati da eventi precedenti o noleggiati.

### c) Biglietti

Se è previsto il servizio di biglietteria i biglietti di ingresso sono realizzati preferibilmente in formato digitale accessibile e fruibile da tutti, prevedendo altresì ove possibile sistemi informatici di prenotazione e controllo dei biglietti elettronici.

#### d) Consumi Energetici

Nell'intero periodo di realizzazione del Presepe artistico di sabbia vengono messe in atto tutte le possibili misure per la riduzione dei consumi energetici, dando priorità a sorgenti luminose ad alta efficienza energetica (es. LED).

#### e) Attività di somministrazione

In riferimento all'attività di somministrazione dare priorità all'utilizzo di materiali riciclati e riciclabili, biodegradabili e compostabili, limitando, per quanto possibile, l'utilizzo di plastica e vetro.

#### f) Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti è effettuata conformemente alle modalità previste sul territorio, garantendo la raccolta differenziata. I contenitori dedicati per ciascuna tipologia di raccolta sono posizionati in punti strategici facili da raggiungere, facilmente riconoscibili e visibili. Il numero dei contenitori deve essere commisurato al flusso dei visitatori e dovrà essere comunque garantita una frequenza di svuotamento commisurata agli afflussi che eviti la dispersione dei rifiuti nell'ambiente.

#### g) Accessibilità

Il Presepe artistico di sabbia è realizzato secondo un approccio inclusivo che tiene conto delle differenti specifiche esigenze di tutti i possibili partecipanti: famiglie con bambini, persone anziane, persone con difficoltà o con disabilità fisiche che garantisca la piena fruibilità e accessibilità.

Le modalità di assolvimento dei criteri ambientali minimi di cui sopra dovranno essere descritti nella relazione che sarà allegata alla domanda di partecipazione.

### **ART. 6 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I soggetti che intendono partecipare dovranno far pervenire entro le **ore 13:00 del giorno giovedì 23/10/2025**, apposita domanda utilizzando i modelli allegati parti integranti del presente Avviso, compilati obbligatoriamente in ogni sua parte e sottoscritti dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente il contributo, accompagnata dalla copia semplice di un documento di identità del firmatario, in corso di validità.

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al COMUNE di RIMINI – Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio – Ufficio amministrativo e Contabile sito in P.le F.Fellini n. 3 - 47921 Rimini con indicazione sulla busta della seguente dicitura: **“Domanda di contributo economico presepe artistico di sabbia Natale 2025”**, che dovrà pervenire:

1. a mezzo raccomandata A/R del servizio Postale o mediante agenzia di recapito,
2. consegnata a mano direttamente all'indirizzo di cui sopra, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, ed inoltre il martedì e il giovedì con orario anche pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Al fine di evitare disguidi in merito alla ricezione dei plichi in tempo utile per la partecipazione alla selezione, l'Amministrazione invita esplicitamente gli offerenti ad inoltrare i plichi esclusivamente all'indirizzo sopra riportato evitando la consegna o l'inoltro degli stessi ad Uffici o Servizi diversi dall'Ufficio sopra specificato.

Le domande ricevute dal Comune di Rimini oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione e, in proposito, non sarà ammesso alcun reclamo.

Il Comune di Rimini declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporto, di qualunque natura, che impediscano il recapito della documentazione suddetta entro il termine sopra indicato. In ogni caso farà fede la data di effettiva ricezione della domanda da parte del comune di Rimini.

La domanda di cui sopra, dovrà essere corredata obbligatoriamente, pena la non ammissibilità alla procedura di assegnazione del contributo, da un **progetto** descrittivo secondo lo schema predisposto all'allegato 2 (parte integrante del presente Avviso).

Nella busta recapitata dovrà essere inserita la seguente documentazione:

- 1) modello 1), modello 2) e modello 3) – istanza di partecipazione, relazione descrittiva e bilancio preventivo, allegati al presente avviso;

- 2) accurata relazione sul progetto complessivo proposto indicante le modalità gestionali, il piano della comunicazione, le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi obbligatori, le aziende e realtà commerciali del territorio coinvolte, ovvero di tutto ciò che costituisce criterio di valutazione;
- 3) planimetria, rendering descrittivi delle modalità di occupazione e degli allestimenti proposti così come previsto nelle prescrizioni tecniche e curricula degli artisti scultori (art. 3);
- 4) dichiarazione nella quale il partecipante si impegna a richiedere ed ottenere tutti i permessi necessari ai fini dell'installazione e gestione del presepe (concessione demaniale, autorizzazione paesaggistica, ecc...);
- 5) Piano della comunicazione e promozione dell'iniziativa, con la dettagliata indicazione delle azioni che saranno realizzate, tenuto conto dei criteri ambientali minimi obbligatori di cui in fase di rendicontazione sarà prodotta idonea documentazione.
- 6) Bilancio di previsione delle Entrate e delle Uscite con indicazione delle risorse pubbliche e private richieste, che successivamente allo svolgimento dell'iniziativa stessa, in fase di rendicontazione, verrà regolarmente e dettagliatamente documentata;
- 7) Documentazione idonea ad attestare il requisito minimo di accesso di aver realizzato e gestito per almeno 3 anni in "presepi artistici di sabbia";
- 8) Eventuale ulteriore documentazione idonea ad attestare la gestione e l'organizzazione di "presepi artistici di sabbia", per ulteriori anni a quelli previsti come requisito di accesso;
- 9) Curriculum vitae artisti coinvolti nella realizzazione del presepe di sabbia.

#### ART. 7 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

I progetti presentati saranno valutati in base ai criteri di seguito indicati, con l'assegnazione di un punteggio che consentirà di definire una graduatoria per l'attribuzione del contributo.

Punteggio massimo: **35 punti**.

Per l'inserimento in graduatoria è comunque necessario ottenere un punteggio minimo complessivo **non inferiore a 20 punti**.

Si procederà all'assegnazione del contributo anche in presenza di un solo progetto se ritenuto valido dall'Amministrazione purchè abbia comunque superato la soglia di sbarramento sopra indicata.

Elemento di valutazione	Dettaglio	Punteggio	Peso
<b>Caratteristica dell'evento</b>			
Gratuità dell'iniziativa in programma	evento con biglietto di ingresso	0	Max punti 5
	completamente gratuito	5	
Caratteristiche di originalità del progetto	Ottimo	5	Max punti 5
	Buono	3	
	Sufficiente	2	
	Scarso	1	
	Insufficiente	0	
Aver già realizzato e gestito un'attrazione Presepe di sabbia della medesima tipologia oltre i tre anni richiesti quale requisito di partecipazione	Oltre 10 anni di attività	5	Max punti 5
	Da 6 a 10 anni di attività	3	
	5 anni di attività	2	
	4 anni di attività	1	
Coerenza del progetto con le finalità proposte (Aderenza agli obiettivi e alle finalità dell'iniziativa: coinvolgimento, per famiglie e bambini, nel clima della magia, della fantasia, dell'atmosfera e dello spirito natalizio - fruibilità della proposta che favorisca la partecipazione di persone con disabilità motorie e/o cognitive/sensoriali)	Ottimo	5	Max punti 5
	Buono	3	
	Scarso	1	
	Sufficiente	2	
	Insufficiente	0	

<b>Promozione dell'evento</b>			
Piano della comunicazione (comunicati stampa, promoredazionali, inserzioni, manifesti, locandine, affissioni, distribuzione materiale, spot radio/tv, ecc.)	realizzazione materiale cartaceo (manifesti, locandine, ...etc), piano delle affissioni distribuzione materiale	2	Max 10 punti
	Attività di comunicazione (comunicati stampa, promoredazionali, ecc.)	2	
	inserzioni su quotidiani/settimanali locali	2	
	inserzioni su quotidiani/settimanali nazionali	2	
	spot su emittenti radio-televisive locali	2	
Campagna Web e Social Network	Sito ufficiale dedicato all'evento	3	Max punti 5
	Canali Social Network	2	

### **ART. 8 – ESAME DELLE DOMANDE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI**

Successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di cui all'art. 3 il Responsabile Unico del Procedimento con il supporto di una Commissione interna procederà alla verifica della regolarità formale delle domande presentate sotto il profilo della validità della sottoscrizione e della correttezza e completezza della compilazione della domanda di partecipazione, richiedendo la regolarizzazione delle eventuali imperfezioni sanabili entro un termine massimo di 5 giorni lavorativi. Non può essere regolarizzata la domanda che non sia sottoscritta da una persona dotata di legale rappresentanza del soggetto richiedente.

Le domande di partecipazione ammissibili, in quanto regolari o regolarizzate a norma del comma precedente saranno valutate da una Commissione interna che procederà alla loro valutazione in base ai criteri e ai punteggi esplicitati nel precedente articolo 5.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di assegnazione verrà verificato (se soggetto) che il richiedente abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora tale condizione non dovesse essere riscontrata il Comune non potrà procedere alla concessione del contributo.

Se, in sede di apertura delle buste, il progetto risultasse incompleto, tale da non poter essere valutato, il medesimo verrà giudicato inammissibile. Si raccomanda pertanto di fornire la documentazione completa richiesta dal bando.

La Commissione interna, a conclusione dei lavori, formulerà la graduatoria dalla quale risulterà assegnatario del contributo colui che avrà presentato il progetto migliore.

Sarà cura dell'Amministrazione procedere alla pubblicazione del verbale dei lavori contenente l'elenco sopra specificato sul proprio sito istituzionale, <https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-contributi>.

Con successivo atto dirigenziale si procederà all'approvazione della graduatoria e alla contestuale concessione del contributo economico.

### **ART. 9 – MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Successivamente alla realizzazione dell'evento, il contributo assegnato sarà erogato, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, in un'unica soluzione, dietro presentazione di una rendicontazione finale, redatta su carta intestata utilizzando i modelli che saranno trasmessi unitamente alla comunicazione di concessione del contributo, a timbro e firma del Legale Rappresentante ed indirizzata al Comune di Rimini – Settore Marketing territoriale Waterfront e Nuovo Demanio – P.le F. Fellini n. 3 - 47921 Rimini.

La richiesta di liquidazione del contributo dovrà contenere:

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

delle eventuali cause, non imputabili al soggetto richiedente, per le quali non sono stati conseguiti i risultati indicati in fase di presentazione della domanda;

- b) copia del materiale di comunicazione riferito alla manifestazione oggetto del contributo (rassegna stampa quotidiani e periodici, pagine social, uscite radio tv, ecc.) e/o ogni altro elemento utile alla verifica dell'effettivo svolgimento delle azioni di comunicazione dichiarate in fase di richiesta del contributo;
- c) Bilancio a consuntivo dell'iniziativa/manifestazione, ovvero:
  - il riepilogo delle entrate, comprensive delle erogazioni e/o sponsorizzazioni effettivamente ottenute da parte di altri enti pubblici e/o da parte di soggetti privati, attestata da idonea documentazione;
  - il riepilogo delle uscite effettivamente sostenute indicate per macrovoci di costo e riportate nelle medesime voci di spesa indicate a preventivo;
  - l'indicazione dell'eventuale avanzo o disavanzo nella gestione dell'evento/iniziativa;
  - nel caso in cui risulti esserci un utile lo stesso dovrà essere devoluto in beneficenza e attestato da apposita ricevuta di versamento;
  - consuntivo dettagliato delle spese effettivamente sostenute, per ciascuna delle quali è necessario produrre:
    - copia dei documenti fiscali (fatture, note, ricevute, etc.), intestate al soggetto richiedente il contributo;
    - idonea quietanza di pagamento (assegno o bonifico) ovvero regolare documento fiscale con inserita la dicitura "pagato", "per quietanza" o simili, con timbro e firma che attestino l'avvenuto pagamento. In alternativa è possibile produrre documentazione bancaria comprovante l'avvenuto pagamento.

Sono ammesse a rendiconto unicamente le spese:

- sostenute in data successiva quella di presentazione della domanda al contributo;
- funzionali e direttamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa
- documentate da idonei documenti fiscali, intestati al soggetto destinatario del contributo, attinenti per causale, luogo e periodo temporale al progetto per il quale è stato concesso il contributo.

Sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- pubblicizzazione e/o divulgazione dell'iniziativa (per la realizzazione del materiale pubblicitario - volantini, manifesti, opuscoli - e per la divulgazione del materiale stesso - spazi pubblicitari, spese postali di distribuzione, volantinaggio, messa in onda audio-video);
- spese di locazione;
- spese per allestimenti;
- autorizzazioni e concessioni;
- compensi, oneri (previdenziali e assistenziali) e rimborsi spese di lavoratori dipendenti, collaboratori occasionali o continuativi, liberi professionisti (presentando copia del versamento delle ritenute effettuato con il modello F24);
- compensi (relatori, artisti, etc);
- oneri SIAE;
- ospitalità (comprensiva di ristoro e pernottamento), accompagnata dall'elenco nominativo delle persone che hanno usufruito del servizio;
- trasporti (aerei, navali, ferroviari, stradali) e posteggi;
- utenze (acqua, energia elettrica, 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) intestate al soggetto richiedente il contributo;
- spese postali (documentate mediante ricevuta rilasciata dalla tabaccheria o dall'ufficio postale);
- cancelleria;

- altre prestazioni di servizio (service, allestimenti in genere, noleggio attrezzature, etc.);
- acquisto di beni, anche durevoli, in quest'ultimo caso solo per la relativa quota di ammortamento;
- scontrini fiscali fino ad un importo massimo di € 10,00.

Non sono ammesse:

- le spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti per importi superiori al limite stabilito dalla normativa vigente;
- le spese a favore di imprese o soggetti controllanti, controllati, collegato o appartenenti ad un medesimo gruppo del soggetto beneficiario del contributo;

Si precisa che:

- nell'ipotesi in cui la documentazione presentata risulti carente e necessiti di integrazioni, ne viene data comunicazione all'interessato anche per le vie brevi. Qualora non pervenga sollecita e completa risposta, la richiesta viene reiterata per iscritto con la fissazione di un termine per provvedere comunque non superiore a dieci (10) giorni dal ricevimento della stessa da parte del richiedente il contributo, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/90 (preavviso di rigetto). La mancata risposta dell'interessato entro il suddetto termine deve intendersi quale rinuncia al contributo e, in tal caso, l'amministrazione procederà alla revoca dello stesso.
- qualora le spese portate a rendicontazione siano inferiori rispetto a quelle indicate a preventivo, il contributo assegnato verrà ridotto in maniera proporzionale alle spese presentate a rendiconto ed accettate dall'Amministrazione;
- 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.

Infine qualora il Comune di Rimini risulti creditore nei confronti del soggetto beneficiario, l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione da parte del beneficiario stesso, fatta salva la possibilità di recuperare il credito contestualmente al pagamento del contributo. Non saranno inoltre erogabili contributi economici a favore di soggetti che abbiano in corso procedimenti contenziosi con il Comune di Rimini.

## **ART. 10 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI**

I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare le forme di sostegno conseguite attraverso il presente bando esclusivamente per l'evento in essere.

Il soggetto beneficiario è altresì tenuto a:

- impiegare 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 appropriato rispetto alla tipologia dell'attività e all'utenza e rispondente 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;
- valorizzare le buone pratiche di sostenibilità ambientale e riduzione degli impatti ambientali generati dagli eventi, ovvero: organizzare adeguato conferimento dei rifiuti mediante la raccolta differenziata, risparmio idrico ed energetico;
- assicurare che le attività si svolgano in assenza di impedimenti per persone con disabilità. 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.
- il soggetto promotore dovrà contrarre a proprie spese idonea polizza di assicurazione per la copertura dei rischi di responsabilità a persone e/o cose in conseguenza dello svolgimento della propria attività inclusi i lavori complementari.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta, in ogni caso, estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.

La concessione delle forme di sostegno disciplinate dal presente bando non costituisce esonero od esenzione dagli obblighi tributari che il beneficiario è tenuto a corrispondere in base alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni dell'Amministrazione comunale, ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla normativa in vigore.

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

#### **ART. 11 - PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLE FORME DI SOSTEGNO**

Il soggetto beneficiario del contributo di cui al presente bando, è tenuto a far risaltare il sostegno del Comune in tutte le forme di pubblicizzazione delle iniziative attraverso la dicitura *“con il contributo del Comune di Rimini”*.

Bozza del materiale promozionale deve essere tempestivamente trasmesso al Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio del Comune di Rimini per la preventiva visione e approvazione.

La concessione del contributo può autorizzare il richiedente ad utilizzare lo stemma del Comune di Rimini o altri loghi indicati dall'Amministrazione, limitatamente all'iniziativa in oggetto secondo le modalità dettate dall'Amministrazione.

#### **ART. 12 - DECADENZA**

Decade dal contributo concesso il soggetto che:

- a) non realizzi l'attività per cui è stato concesso il contributo;
- b) realizzi l'attività in modo irregolare, ovvero realizzi tale attività con ritardo e comunque senza tenere conto degli interessi pubblici da perseguire;
- c) impieghi le somme concesse violando il vincolo di destinazione imposto con l'atto di concessione del beneficio;
- d) non presenti la richiesta di liquidazione o non fornisca la documentazione richiesta a corredo della richiesta medesima nei termini previsti dal presente bando, senza ragionevole giustificazione
- e) incorra in violazioni della vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nonché in materia contributiva, retributiva ed assicurativa del personale utilizzato;
- f) risulti aver presentato nel corso del procedimento, dichiarazioni non veritiere, atti falsi o copie non conformi all'originale, secondo quanto stabilito dall'art. 75 DPR 445/2000.

Overo nel caso sia emersa la non veridicità delle dichiarazioni presentate comporta, ex art. 75 DPR 445/2000, la decadenza dal beneficio assegnato.

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.

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 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi del GDPR 679/16 UE, che:

- d) il trattamento dei dati conferiti sono finalizzati alla realizzazione dell'iniziativa;
- e) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- f) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali;
- g) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;
- h) i dati conferiti saranno comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, ad altri soggetti pubblici;

- i) il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 16 e 17 del medesimo GDPR 679/16 UE (rettifica, aggiornamento, cancellazione dei dati) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Dirigente del Settore;
- j) il titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in P.le Fellini, 3 – 47921 Rimini.

#### **ART. 14 – CONTROLLI**

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

L'amministrazione si riserva inoltre di effettuare controlli a campione sull'effettiva realizzazione delle attività ammesse a contributo mediante sorteggio nella misura di 1 ogni 5 iniziative ammesse.

Qualora il contributo 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. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è per competenza di ufficio, la dottoressa Catia Caprili, Dirigente responsabile del Settore.

#### **ART. 16 – INFORMAZIONI**

Eventuali richieste di informazione e/o chiarimenti relative al presente avviso potranno essere richiesti all'Ufficio Amministrativo e Contabile del Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio telefonando ai seguenti numeri. 0541-704556-4551-4592 .

#### **ART.17 - PUBBLICITA'**

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Rimini, sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-contributi> e sul sito [www.riminiturismo.it](http://www.riminiturismo.it) dal giorno successivo all'esecutività del presente atto.

# Allegato 1



AL COMUNE DI RIMINI  
DIPARTIMENTO CITTA' DINAMICA E  
ATTRATTIVA  
**Settore Marketing Territoriale,  
Waterfront e Nuovo Demanio**  
P.le F. Fellini n. 3  
47921 Rimini

**Istanza di partecipazione all'Avviso pubblico per l'assegnazione di un contributo economico per la realizzazione di "Presepe artistico di Sabbia" in occasione delle festività del Natale 2025 (Codice CUP: C98J25000290004) approvato con Determinazione Dirigenziale n. 2637/2025.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_  
(Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_)  
via/piazza \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ C.F. <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ in  
qualità di Legale Rappresentante/Presidente della Società/Associazione  
\_\_\_\_\_ avente Codice Fiscale n. \_\_\_\_\_ e/o Partita  
IVA n. \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_ ) Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_ pec: \_\_\_\_\_,

## CHIEDE

ai sensi dell'art.12 della Legge 7 agosto 1990 n.241 di partecipare al presente avviso impegnandosi a garantirne la relativa organizzazione nel caso di sua assegnazione, possedendo i mezzi e le risorse necessarie.

A tal fine, ai sensi degli art 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi o l'esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia di cui agli art. 75 e 76 del medesimo DPR 445/2000, apponendo il segno di spunta  alle seguenti attestazioni, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

- di aver letto, conoscere e accettare tutte le disposizioni, nessuna esclusa, contenute nel presente avviso pubblico;
- che per tale iniziativa si prevede un **preventivo di massima "delle spese"**, quantificato in € (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere) \_\_\_\_\_, che successivamente allo svolgimento della stessa verrà regolarmente e dettagliatamente documentata;
- di impegnarsi a richiedere ed ottenere tutti i permessi necessari ai fini dell'installazione e gestione del presepe (concessione demaniale, autorizzazione paesaggistica, ecc...)

che l'iniziativa oggetto del contributo (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):

- non ha né finalità a scopo di lucro**, così come si desumerà con apposito Bilancio che sarà presentato a consuntivo;

<sup>1</sup>

persona fisica

ha finalità a scopo di lucro, impegnandosi a versare in beneficenza gli eventuali utili derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa, ai seguenti soggetti beneficiari:

\_\_\_\_\_ che sarà attestata in fase di rendicontazione da apposita ricevuta di versamento;

- di essere consapevole che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle autocertificazioni, e che potranno essere eseguiti controlli e verifiche da parte del Comune di Rimini e degli organi competenti volti a comprovare la veridicità di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. A tale fine si rende disponibile a presentare i documenti necessari a comprovare la veridicità delle dichiarazioni rese con il presente modulo, qualora gli stessi non siano acquisibili direttamente d'Ufficio;
- di non incorrere personalmente e come impresa nelle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modifiche ed integrazioni (ANTIMAFIA);
- che il soggetto richiedente, i suoi titolari, soci o amministratori non sono incorsi, negli ultimi due anni, in provvedimenti di decadenza e revoca di benefici dovuto a dichiarazione mendace, dai quali derivi il divieto di accedere a contributi, finanziamenti e agevolazioni a norma del comma 1-bis dell'art. 75 del DPR 445/2000;
- che il soggetto richiedente non è articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali (ai fini della procedura non si considerano "organizzazioni sindacali" le associazioni di impresa);
- che il titolare o i legali rappresentanti del soggetto richiedente non svolgono o hanno svolto negli ultimi tre anni funzioni di Dirigente o di posizione organizzativa presso il Comune di Rimini;
- che il soggetto richiedente non intrattiene rapporti di lavoro o di collaborazione con dipendenti del Comune di Rimini che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali (cosiddetto divieto di pantouflage);
- di essere consapevole che ai sensi dell'art. 53, comma 16ter del D. Lgs. 165/2001, il soggetto richiedente, ove risultasse beneficiario del contributo economico di cui al presente Avviso, non potrà intrattenere rapporti di lavoro o di collaborazione con dipendenti del Comune di Rimini che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali, e che l'eventuale violazione del *divieto di pantouflage* sopra enunciato comporta il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, oltre alle responsabilità derivanti da dichiarazione non veritiera;
- che il soggetto richiedente non è soggetto al divieto di ricevere contributi a carico delle finanze pubbliche prescritto dall'art. 4, comma 6 del DL 95/2012, in quanto non fornisce servizi alla pubblica amministrazione, neanche a titolo gratuito;
- che il soggetto richiedente non è parte avversa al Comune di Rimini in alcun contenzioso;
- che il soggetto richiedente è in regola con il pagamento delle imposte e con la normativa in materia di assicurazione sociale e previdenziale, con la normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- che l'importo del contributo che sarà eventualmente erogato non dovrà essere assoggettato ad IVA ai sensi degli art. 1 e 4 del D.P.R. 633/1972;
- di non avere già ottenuto da altri Settori del Comune di Rimini altri contributi, sovvenzioni e vantaggi economici per la realizzazione del medesimo evento;
- di essere stato informato in merito a quanto indicato nel presente avviso, art. 12 – Trattamento dei dati personali di cui al GDPR 679/16 UE.

Si dichiara inoltre:

- 1 che l'importo del contributo (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):
  - non dovrà essere assoggettato alla ritenuta d'acconto** ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. 600/73 in quanto finanzia l'attività istituzionale del beneficiario;
  - dovrà essere assoggettato alla ritenuta d'acconto** ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. 600/73 in quanto finanzia l'attività commerciale svolta dal beneficiario;
- 2 che copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'Associazione (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):
  - sono già in possesso dell'Amministrazione e che gli stessi non hanno subito modifiche;

- sono allegati alla presente istanza di partecipazione

3 che con riferimento agli obblighi contributivi e previdenziale di cui al Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC) (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):

- di essere soggetto a tale normativa
- di non avere aperto alcuna posizione INPS o INAIL

4 che in relazione all'imposta sul valore aggiunto sostenuta sulle spese necessarie per la realizzazione dell'iniziativa, che in base al proprio regime tributario (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):

- l'IVA non può essere detratta e rappresenta un costo a proprio carico;
- l'IVA può essere detratta da quella da versare allo Stato e non rappresenta un costo a proprio carico;

5 che in relazione alle disposizioni del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 (conv. legge n. 122/2010), sulla natura onorifica della partecipazione e della titolarità degli organi collegiali, anche di amministrazione, unicamente con rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente e con eventuali gettoni di presenza, ove già previsti, non superiori a 30 Euro a seduta giornaliera (*scegliere una sola delle opzioni seguenti*):

- che il soggetto richiedente è in regola con le disposizioni del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010;

**oppure**

- che il soggetto richiedente non rientra negli obblighi di cui al comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito nella Legge n. 122 del 30 luglio 2010, in quanto (*scegliere una sola delle opzioni seguenti*):

<input type="checkbox"/> ONLUS	<input type="checkbox"/> Camera di Commercio
<input type="checkbox"/> Associazione di Promozione Sociale	<input type="checkbox"/> Ente del Servizio Sanitario Nazionale
<input type="checkbox"/> Università, Ente e Fondazione di Ricerca o Organismo equiparato	<input type="checkbox"/> Ente indicato nella tabella C della legge finanziaria o Ente Previdenziale o Assistenziale Nazionale
<input type="checkbox"/> Ente Pubblico Economico individuato con decreto	<input type="checkbox"/> Società o Ditta Individuale
<input type="checkbox"/> Altro (specificare):	

Infine si allega alla domanda la seguente documentazione:

- progetto descrittivo**, come dettagliatamente indicato all'art. 3 – Modalità di presentazione delle domande e Traccia relazione descrittiva di cui al successivo allegato 2;
- Bilancio di previsione delle Entrate/Uscite** come al successivo allegato 3;
- Documenti attestanti il requisito minimo dei 3 anni** nella realizzazione di “presepe artistici di sabbia”;
- Eventuale documenti attestanti ulteriori anni nella realizzazione di** “presepe artistici di sabbia”;
- Curriculum Vitae artisti** coinvolti nella realizzazione del presepe;
- copia dell'Atto Costitutivo e Statuto dell'Ente** (Nel caso in cui gli atti siano già stati trasmessi con precedenti richieste, l'Amministrazione Comunale terrà conto di quelli già in suo possesso);
- copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità** ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 3 del DPR 445/00.

Data e luogo

Il Legale Rappresentante/Presidente  
(*indicare Nome e Cognome in stampatello*)

(Timbro e firma)

**Persona da contattare per comunicazioni:**

Nominativo: .....

tel. .... fax .....

Cell. ....

Indirizzo e-mail: .....

**RELAZIONE DESCRITTIVA E BILANCIO A PREVENTIVO**

<b>Precisare eventuali caratteri innovativi, di unicità e originalità del progetto che si intende realizzare</b>	<i>(max 20 righe)</i>
<b>Gratuità o meno dell'iniziativa</b>	<i>Precisare se l'ingresso all'evento è totalmente gratuito o prevede un biglietto d'ingresso</i>
<b>Aver già realizzato e gestito un'attrazione Presepe di sabbia</b>	<i>Specificare l'esperienza (in anni) nella realizzazione di presepi artistici di sabbia</i>
<b>Piano della comunicazione</b>	<i>Indicare il dettaglio delle azioni che saranno realizzate (materiale cartaceo (manifesti, locandine, ...etc), piano delle affissioni, distribuzione materiale inserzioni su quotidiani/ settimanali locali, spot su emittenti radio-televisive locali attività di Comunicazione in relazione alle varietà ed articolazione del piano medesimo)</i>
<b>Campagna Web e Social Network</b>	<p><i>Indicare le azioni che saranno realizzate ovvero:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>campagna Social (specificare i canali utilizzati)</i></li> <li>• <i>sito ufficiale dell'evento (si deve trattare di una o più pagine web con indirizzo URL autonomo, esclusivamente dedicate all'evento o all'iniziativa per la quale si chiede il contributo; pertanto non saranno valutate le pagine interne di un sito ospite o di un canale social).</i></li> </ul>
<b>Luogo di svolgimento</b>	<i>Precisare il luogo di svolgimento dell'attività prevista nell'ambito dell'evento e se utilizza area in concessione ad altri soggetti. In tal caso specificare l'eventuale accordo col concessionario</i>
<b>Modalità di attuazione criteri ambientali minimi indicati nel bando e dettagliati nella relazione</b>	<i>Indicare le modalità che si prevede di mettere in campo per l'assolvimento dei requisiti ambientali minimi previsti dal bando</i>
<b>Riscontro di pubblico</b>	<p><i>N° spettatori paganti _____</i></p> <p><i>N° stimato spettatori in caso di ingresso gratuito _____</i></p>

	<i>Documentazione che attesti o documenti le presenze turistiche generate dall'iniziativa, con eventuale riferimento alle precedenti edizioni</i>
<b>Enti pubblici partecipanti</b>	<i>Indicare se esistono convenzioni, accordi, ecc, finalizzati alla realizzazione delle attività in oggetto al presente Avviso, di portata sovracomunale</i>
<b>Privati (attività commerciali, associazioni di categoria, , etc.)</b>	<i>indicare se esistono convenzioni, accordi o altro finalizzati alla realizzazione delle attività in oggetto al presente Avviso</i>
<b>Soddisfazione del pubblico</b>	<i>Specificare se si intende svolgere un'indagine sul gradimento del pubblico.</i>
<b>Altro</b>	<i>Integrare la presentazione del progetto con ogni altro elemento che si ritiene utile inserire</i>

Data e luogo

\_\_\_\_\_

**Il Legale Rappresentante/Presidente**  
*(indicare Nome e Cognome in stampatello)*

\_\_\_\_\_

*(Timbro e firma)*

<b>BILANCIO DI PREVISIONE ENTRATE/USCITE RIFERITE AL PROGETTO</b>			
<b>SPESE PREVISTE</b>		<b>COPERTURA FINANZIARIA - ENTRATE</b>	
Attività di Comunicazione		Contributo richiesto	
spese per allestimento		Risorse proprie	
Compensi (relatori, esperti, artisti, etc.)		Entrate da altri Soggetti pubblici	
Ospitalità/trasferimenti		Entrate da Soggetti privati (specificare)	
SIAE			
Affitto locali		Sponsorizzazioni	
Sicurezza		Ingressi a pagamento	
Altro (specificare)		Altro (specificare)	
<b>TOTALE</b>		<b>TOTALE</b>	

La copertura finanziaria riferita alle entrate deve corrispondere al totale delle spese previste.

Si precisa che gli importi sopra riportati sono indicati:

- IVA inclusa
- IVA esclusa

Data e luogo

\_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante/Presidente  
(indicare Nome e Cognome in stampatello)

\_\_\_\_\_

(Timbro e firma)