

A) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE TURISTICA E DI SVILUPPO ECONOMICO

Le attività dovranno essere legate al tema natalizio, nelle sue varie declinazioni e tradizioni tipiche dell'arco alpino, o comunque dovranno essere riconducibili ai principi ispiratori del presente bando. Gli eventi dovranno concentrarsi maggiormente nei fine settimana e nei giorni festivi. L'utilizzo delle aree pubbliche dovrà essere concertato con l'Amministrazione comunale che si riserva di valutare l'opportunità, in base all'iniziativa/evento prospettato, di concedere le aree richieste individuando in alternativa diverse soluzioni condivise.

B) LUMINARIE NATALIZIE

E' richiesta la realizzazione di luminarie e installazioni luminose di impatto, in grado di costituire uno dei punti di richiamo dell'intero evento. La città ed in particolare il centro storico dovranno quindi caratterizzarsi per un progetto luci suggestivo, capace di richiamare nell'immaginario collettivo la magia del Natale. Oltre alle tradizionali installazioni luminose saranno positivamente valutati anche specifici progetti illuminotecnici con proiezioni sulle facciate dei palazzi ed altri "giochi" di luce. La relazione tecnica dovrà essere corredata di rendering, foto o altro materiale atto ad illustrare in maniera compiuta ed esaustiva il progetto che si intende realizzare. Il periodo di accensione deve decorrere dal giorno dell'inaugurazione dell'evento e comunque non oltre il 30 novembre 2023 e deve terminare il 6 di gennaio 2024. L'orario di accensione dovrà essere assimilato a quello previsto dall'illuminazione pubblica, con eventuale diminuzione della durata in funzione del risparmio energetico. Il posizionamento delle luminarie e delle installazioni luminose, da certificare, deve avvenire a norma di legge così come l'installazione di eventuali elementi di sostegno e/o di ancoraggio. A conclusione dell'evento dovrà essere attuato il ripristino dei luoghi. Le vie e gli spazi pubblici minimi che dovranno essere interessati da tali installazioni sono: Viale Roma, Viale Dante, Viale S. Francesco, Piazza Cavour, via Mazzini, Via Florida, Piazza delle Erbe, Via Maffei, Via Gazzoletti. Tutte le luminarie dovranno essere possibilmente a tecnologia led e il materiale impiegato dovrà essere conforme alle vigenti normative al fine di garantire le necessarie condizioni di sicurezza e il massimo risparmio energetico. Al fine di definire compiutamente il progetto nell'ambito della relazione tecnica, l'organizzatore dovrà indicare il numero minimo di installazioni luminose che s'impegna a porre in essere nelle piazze e vie sopra indicate, nonché eventuali ulteriori aree che intende coinvolgere, ivi compreso il numero delle installazioni. Dovrà essere allegata documentazione fotografica o schede tecniche rappresentante la tipologia delle luminarie e di installazioni luminose che verranno poste in essere;

C) MERCATINO ENOGASTRONOMICO

Il mercatino è riservato esclusivamente alla somministrazione e vendita di prodotti enogastronomici trentini e dovrà essere allestito presso le piazze Garibaldi e Cesare Battisti, utilizzando le casette messe a disposizione dall'Amministrazione comunale. Le casette saranno concesse gratuitamente, mentre l'occupazione delle aree pubbliche sarà soggetta al pagamento della vigente tariffa del Canone Patrimoniale come da Regolamento comunale. L'allestimento completo in piazza Garibaldi dovrà essere realizzato dopo la Fiera di S.Andrea e quindi dopo il 30 novembre 2023.

Elementi vincolanti per l'allestimento del mercatino sono i seguenti:

- **strutture mobili:** dovranno essere utilizzate le strutture in legno, "casette" messe a disposizione del Comune al fine di richiamare dal punto di vista estetico la tipicità dei mercatini nordici. Le casette dovranno essere addobbate con luci e decorazioni a tema natalizio. L'allestimento dovrà essere omogeneo per garantire in tal modo un'immagine coordinata dell'iniziativa.
- **allestimenti:** saranno apprezzati elementi di abbellimento e contestualizzazione della zona dedicata al mercatino.
- **modalità di allestimento del mercato, numero delle strutture mobili e tipologia di somministrazione:** la collocazione delle casette dovrà garantire il mantenimento delle corsie per il transito di eventuali mezzi di soccorso, di larghezza di mt. 3,50 e con altezza libera di mt. 4,00-. A tal proposito si richiama quanto disposto dalla nota del Ministero

dell'Interno – Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, ufficio del dirigente generale – capo del corpo nazionale dei vigili del fuoco – di data 12.03.2014, prot. n. 3794 recante “Indicazioni tecniche di prevenzione incendi per l’installazione e la gestione di mercati su aree pubbliche con presenza di strutture fisse, rimovibili e autonegozi”.

Gli spazi dovranno essere allestiti secondo un progetto creativo, distinto e scenograficamente accattivante, con una specifica grafica a tema natalizio e dovranno rispettare le seguenti condizioni:

1. il numero delle casette deve essere compreso tra un minimo di 15 ed un massimo di 20 e le stesse dovranno essere posizionate nelle aree sopra indicate;
 2. nella gestione delle casette dovranno essere coinvolte solo aziende con sede legale in Trentino;
 3. sarà valutata positivamente la presenza di operatori che propongono prodotti enogastronomici tipici dell’Alto Garda;
- **soggetti ammessi a partecipare al mercato:** i partecipanti dovranno essere soggetti in possesso dei requisiti di cui al presente bando. Tutti gli operatori del mercatino devono essere in possesso dei requisiti morali, previsti dall’articolo 71 del D.Lgs. 59/2010 e dei requisiti professionali previsti dal medesimo articolo per la vendita o somministrazione di alimenti e bevande.
 - **tempi di trasmissione elenchi operatori mercatino:** l’organizzatore, entro il termine del 3 novembre 2023 dovrà presentare all’Amministrazione comunale l’elenco degli operatori aderenti/partecipanti al mercatino, con indicazione analitica del tipo di prodotti utilizzati dagli stessi per la somministrazione e la vendita, allo scopo di poter valutare il rispetto delle statuizioni del bando L’elenco degli operatori e la documentazione attestante la tipologia dei prodotti dagli stessi venduti/somministrati (foto, catalogo, ecc.) verrà valutato al fine di escludere eventuali prodotti non rientranti nel tema conduttore del mercatino. L’Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere modifiche o integrazioni all’elenco presentato per garantire il rispetto delle condizioni e del tipo di somministrazione e vendita sopra indicati, peculiarità che rispondono alle aspettative dei visitatori del mercatino;
 - **periodo di svolgimento:** il mercatino dovrà svolgersi per almeno 30 giorni, nel periodo ricompreso tra il 17 novembre 2023 e il 7 gennaio 2024; L’organizzatore dovrà garantire possibilmente per tutta la durata del mercatino la presenza degli operatori indicati, sostituendo eventuali rinunce/ritiri con operatori che effettuino la somministrazione e la vendita di prodotti rientranti nelle caratteristiche del mercatino. Dal periodo indicato rimangono escluse le giornate nelle quali avranno luogo le operazioni di montaggio/smontaggio delle attrezzature. Per tali operazioni si prevedono indicativamente 10 (dieci) giorni antecedenti l’iniziativa e 5 (cinque) giorni dal termine dell’iniziativa. Dovrà essere presentata planimetria riportante la collocazione delle casette nelle aree individuate.
 - **attività escluse dal finanziamento:** il finanziamento concesso dall’Amministrazione comunale non potrà interessare nessuna spesa inerente il mercatino enogastronomico che di conseguenza dovrà risultare, dal punto di vista finanziario, totalmente autonomo.
 - **Casetta della Solidarietà:** l’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di posizionare una casetta nell’area del mercatino enogastronomico e di assegnarla gratuitamente a soggetti del terzo settore o organizzazioni di volontariato, anche a rotazione secondo un calendario che consenta parità di accesso e sostenibilità della presenza, gestendone le procedure di selezione e curando i conseguenti rapporti organizzativi e logistici.

D) COINVOLGIMENTO DEL MONDO ASSOCIAZIONISTICO CITTADINO

Elemento preferenziale sarà il coinvolgimento di più associazioni nell’ideazione, progettazione e realizzazione del progetto complessivo delle manifestazioni natalizie, valorizzandone le specifiche competenze e peculiarità.

E) ATTIVITÀ PROMOZIONALE

Dovranno essere elaborati e descritti in maniera dettagliata gli aspetti di comunicazione che il soggetto organizzatore intende porre in essere, se possibile in collaborazione con l'Azienda di Promozione Turistica e con l'Ufficio Stampa dell'Amministrazione comunale. Nel dettaglio dovrà essere illustrata la strategia individuata per la campagna promozionale, con indicazione della tipologia di materiali (cartaceo, digitale e similari) che verranno realizzati e diffusi, nonché eventuali altre modalità da proporre. Dovranno altresì essere declinate le modalità di attuazione della promozione obbligatoria a livello locale e provinciale, eventualmente regionale e nazionale;

h) ulteriori proposte e/o migliorie inerenti il progetto: il soggetto proponente potrà indicare proposte aggiuntive rispetto a quanto declinato nei punti precedenti, con particolare riferimento alle luminarie, eventi, attività per bambini e allestimento scenografico della città. Le iniziative aggiuntive non potranno comportare ulteriori oneri per l'Amministrazione comunale, e l'organizzatore si farà carico di imposte/tasse, spese per le autorizzazioni, spese per utilizzo di suolo pubblico e quant'altro.

F) DIVERSIFICAZIONE E QUANTIFICAZIONE AUTOFINANZIAMENTO

Il soggetto promotore dovrà illustrare le modalità di finanziamento del progetto, indicando i soggetti coinvolti e quantificando l'entità delle entrate ponendo particolare evidenza alle entrate per sponsorizzazione e contributi pubblici e privati.

Art. 3 Soggetti ammessi

Il presente Bando è rivolto esclusivamente ad associazioni senza scopo di lucro ed enti no profit, partecipanti singolarmente o in partnership, aventi i seguenti requisiti:

- essere soggetto giuridico formalmente costituito entro la data dell'1.1.2023 con registrazione presso l'Ufficio del Registro – Agenzia delle Entrate di atto costitutivo e/o statuto alla stessa data;
- indicazione nello Statuto di svolgimento e promozione di attività nel settore del turismo;
- avere sede legale sul territorio della Provincia di Trento.

Sono esclusi dalla partecipazione al bando:

- persone fisiche e gruppi informali;
- soggetti che abbiano in corso pendenze con il Comune di Riva del Garda (contenziosi, insolvenze, ecc.);

Ogni soggetto può presentare un solo progetto.

Qualora una persona fisica sia legale rappresentante di più associazioni, potrà presentare la domanda a nome di una sola delle associazioni rappresentate. In caso di più domande presentate dallo stesso legale rappresentante, le successive rispetto alla prima seguendo l'ordine di arrivo al protocollo, verranno automaticamente escluse.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda fino all'erogazione del contributo e dichiarati sotto forma di autocertificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, con possibilità di verifiche a campione.

Art. 4 Modalità di presentazione delle domande

La domanda di contributo deve essere presentata compilando il relativo modulo – allegato A) al presente Bando, completo delle schede previste.

Il Bilancio previsionale dovrà essere redatto nel rispetto delle “Linee Guida” – allegato B), comprensivo del dettaglio delle voci di spesa e delle entrate previste, delle attività proposte e dovrà essere completo, attendibile e congruo.

Alla domanda dovranno essere altresì allegati:

- Copia di Statuto e Atto costitutivo del soggetto richiedente, dai quali risulti con chiarezza la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate (se non già presentati in occasione di precedenti domande);
- Copia del documento d'identità del legale rappresentante.

La domanda (completa di tutta la documentazione richiesta) dovrà essere trasmessa, esclusivamente in formato PDF, **entro le ore 24.00 del giorno 23 ottobre 2023** al seguente indirizzo : aec@pec.comune.rivadelgarda.tn.it .

Nell'oggetto dell'e-mail andrà specificato: "BANDO PUBBLICO PER IL SOSTEGNO DI PROGETTI DI RICHIAMO TURISTICO – NATALE 2023".

IMPOSTA DI BOLLO: la domanda va presentata con bollo da Euro 16,00. L'imposta di bollo (art. 5 D.P.R., 642/72) dovrà essere assolta mediante apposizione della marca fisica sulla domanda di partecipazione e annullato effettuato ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 642/1972. In questo caso il richiedente dovrà conservare la domanda in originale per eventuali successivi controlli.

Importante: nel caso di esenzione dal pagamento dell'imposta di bollo dovrà essere indicata la normativa che ne consente l'esonero.

Supplemento di istruttoria: al fine di perfezionare la domanda e/o di acquisire tutti gli elementi necessari alla valutazione della proposta l'Amministrazione potrà richiedere chiarimenti e/o integrazioni utili all'ammissibilità della stessa e/o al buon esito del processo di valutazione. Decorso 3 giorni dalla richiesta, senza riscontro, la domanda sarà valutata in base alla sola documentazione già in atti, qualora ammissibile.

Indirizzo email: al fine di garantire un tracciamento celere e certo della corrispondenza fra il Comune ed il soggetto richiedente, tutte le comunicazioni avverranno solo in formato digitale alla casella PEC o alla mail indicata nella domanda. E' consigliata pertanto l'attivazione di una casella di posta elettronica certificata da indicare in domanda. L'Amministrazione non risponderà per mancato ricevimento di corrispondenza inoltrata su caselle di posta non certificate indicate in domanda.

Saranno escluse le domande:

- pervenute oltre il termine previsto;
- presentate da soggetti diversi, da quelli indicati dall'art. 3, ovvero in mancanza dei requisiti previsti per i soggetti partecipanti.

Art. 5 Modalità di selezione e criteri di valutazione

La valutazione delle domande avverrà nell'ambito di un'istruttoria tecnica interna attraverso apposita Commissione. È prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti, in base alla valutazione di specifici elementi sotto riportati:

	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggio
1	Competenza maturata dal soggetto nell'organizzazione di manifestazioni natalizie sul territorio, coerenti con le finalità di cui al presente Bando	20
2	Qualità della proposta, anche in relazione ad elementi di originalità, innovazione, unicità e peculiarità per la città di Riva del Garda	65 (sommando 2.a e 2.b)
	Sono previsti i seguenti sottopunteggi:	
2.a	Contenuto della proposta (valenza turistica, caratterizzazione, attrattività e distintività della proposta) e coerenza con le caratteristiche territoriali di Riva del Garda	50
2.b	Coinvolgimento del mondo associazionistico cittadino	15
3	Capacità di programmazione (cronoprogramma, piano della comunicazione) e di autofinanziamento del progetto, ivi inclusi sponsorizzazioni/contributi di terzi, rispetto ai quali si chiede di specificare se sono già	15

conseguiti o se sono importi presunti	
---------------------------------------	--

Saranno ritenuti idonei i progetti che, sulla base di un punteggio totale di max 100 punti, avranno ottenuto un risultato minimo di 70 punti.

In caso di parità di punteggio tra più progetti avrà precedenza il progetto che presenta il maggior punteggio al criterio 2.

Art. 6 Entità del contributo e modalità di erogazione

Verrà scelto un solo progetto. Il contributo assegnato sarà al massimo pari ad Euro 100.000,00.

Il contributo assegnato non potrà superare l'entità del disavanzo risultante dal bilancio previsionale né l'80% della spesa preventivata. Tale condizione dovrà essere mantenuta anche in sede di consuntivo.

Pertanto nel caso in cui il disavanzo esposto nel preventivo di spesa risulti inferiore a Euro 100.000,00,00 l'importo del contributo sarà pari al disavanzo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di convocare i soggetti selezionati per un'audizione di presentazione del progetto, per un miglior coordinamento operativo in relazione alla realizzazione dell'evento.

Per la compilazione del bilancio dovrà essere consultato l'allegato documento denominato "Linee Guida".

Il soggetto beneficiario si impegna allo svolgimento del progetto come proposto. Le eventuali modifiche al progetto dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione e se sostanziali comporteranno una rideterminazione del contributo.

A conclusione del progetto, previa presentazione della domanda e documentazione indicata nelle "Linee Guida", entro e non oltre il 29 febbraio 2024, sarà erogato il contributo in unica soluzione a consuntivo. L'assegnatario ha facoltà di chiedere la liquidazione del contributo in due rate, una in acconto nella misura massima del 50% del contributo assegnato e una a saldo con le modalità indicare al paragrafo precedente.

Nel caso di cancellazione dell'evento programmato, per cause di forza maggiore non imputabili all'organizzatore o per decisione dell'Amministrazione comunale, l'eventuale contributo finanziario riconosciuto potrà essere erogato solo in relazione alle spese eventualmente già sostenute per l'evento annullato e solo a seguito di valutazione oggettiva della specifica situazione.

Rispetto alle variazioni sul budget si dovrà prendere visione delle indicazioni e dei limiti riportati nelle allegate "Linee Guida" (scostamento in riduzione tra totale spese preventivate e totale spese rendicontate superiore al 30%).

Art. 7 Termini del procedimento e comunicazione

Il termine entro il quale dovrà concludersi il procedimento (provvedimento di approvazione della graduatoria e dell'assegnazione dei contributi) è fissato al 31 ottobre 2023. salvo sospensioni dei termini procedurali per richieste di integrazioni o altro.

La designazione dei soggetti beneficiari del contributo avverrà con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 8 Realizzazione dei progetti, oneri e responsabilità

Ricade nell'esclusiva responsabilità degli organizzatori, l'effettuazione di ogni adempimento, comunque denominato (compresa la richiesta e l'ottenimento di tutti i permessi presso i competenti uffici comunali o altri Enti), connesso e funzionale alla corretta organizzazione dell'evento, manifestazione e progetto proposto, rispetto al quale il Comune è a tutti gli effetti soggetto terzo.

L'Amministrazione comunale, oltre al contributo, garantisce la promozione dei progetti selezionati all'interno del sito comunale.

Sono sempre a carico dell'organizzatore:

- gli adempimenti fiscali e contributivi collegati alla gestione dei diritti d'autore SIAE, ENPALS, INPS, INAIL) e di qualsivoglia ente previdenziale coinvolto;

- la gestione complessiva della logistica dell'evento (strutture, allacciamenti vari, pulizia, servizi di ordine e sicurezza ecc);
- l'elaborazione e la gestione del piano di sicurezza per il mercatino e per tutte le altre manifestazioni;
- le spese di allacciamento ed energia elettrica del mercatino, il canone patrimoniale per l'utilizzo del suolo pubblico per l'occupazione effettuata con le casette, la TARI riferita ai rifiuti prodotti e conferiti nell'area del mercatino.

Gli organizzatori saranno, in particolare, tenuti a:

- presentare domanda di occupazione suolo pubblico e provvedere versamento del relativo canone patrimoniale, secondo le modalità indicate dagli uffici preposti e nel rispetto delle relative tempistiche e scadenze;
- assumere a proprio integrale ed esclusivo onere e rischio la realizzazione e la gestione degli eventi, di tutte le attività connesse e di tutte le strutture e i servizi necessari, ivi incluse in particolare le disposizioni in materia di sicurezza, igiene e prevenzione sanitaria;
- provvedere, a propria esclusiva cura, spesa e sotto la propria responsabilità all'installazione e manutenzione di ogni strumentazione, struttura, scenografia o similare eventualmente impiegata per l'evento;
- assicurare il rispetto delle vigenti normative in materia acustica, nonché dei criteri di utilizzo degli spazi all'aperto, provvedendo tempestivamente agli adempimenti per quanto riguarda le analisi e le valutazioni, nonché la predisposizione delle eventuali prescritte relazioni;
- stipulare adeguata polizza a copertura della Responsabilità Civile;
- mantenere il decoro urbano per tutta la durata dell'evento e garantire la pulizia e il ripristino dell'area interessata a chiusura di ogni giornata del medesimo. I rifiuti prodotti nel corso delle attività vanno smaltiti entro le ore 8.00 del giorno successivo a cura dell'organizzatore, richiedendo gli appositi contenitori alla Comunità Alto Garda e Ledro prima dell'avvio del progetto;
- rispettare tutti gli adempimenti di legge in materia contrattuale, contributiva, previdenziale, assicurativa e di sicurezza sul lavoro per il personale dipendente e non, nonché farsi carico dell'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per la realizzazione del progetto;
- prevedere forme di monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività previste, comunicando all'Ufficio Attività Economiche, Sport, Turismo e Manifestazioni tempestivamente i dati e i report relativi alla partecipazione;
- essere in regola con il DURC, per i soggetti tenuti a produrlo;
- apporre lo stemma del Comune di Riva del Garda e l'indicazione "Con il sostegno del Comune di Riva del Garda" su tutto il materiale sia cartaceo che digitale;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti per i beneficiari di contributi pubblici diretti e indiretti (L. 124/2017 commi 125-128 dell'articolo unico).

Il Comune rimane estraneo nei confronti di qualsiasi rapporto di obbligazione che si costituisce fra il soggetto beneficiario ed altre persone fisiche e giuridiche coinvolte, ivi inclusi eventuali destinatari di interventi finanziari dallo stesso disposti.

L'Amministrazione comunale sarà esente da ogni e qualsiasi responsabilità (civile e penale), che rimane completamente in capo al soggetto organizzatore, sia diretta che indiretta, per eventuali danni che a chiunque, cose comprese, dovessero capitare, a causa o in dipendenza dello svolgimento degli eventi promossi dal soggetto beneficiario.

Art. 9 Informazioni e contatti

Il progetto selezionato beneficerà della promozione dell'Amministrazione, veicolata attraverso i diversi canali comunicativi istituzionali disponibili.

Per ogni informazione o chiarimento inerente il presente Bando, dovrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica (aec@pec.comune.rivadelgarda.tn.it) o il numero telefonico (0464/573917 da lunedì a venerdì in orario 9.00-12.30).

Art. 10 Disposizioni generali

Per quanto non previsto dal presente Bando si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

La partecipazione al presente Bando comporta implicitamente l'accettazione, senza alcuna riserva, di tutte le disposizioni in esso contenute.

Il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 è la dott.ssa Anna Cattoi, Responsabile dell'U.O. Attività economiche, Sport, Turismo e Manifestazioni del Comune di Riva del Garda.

Il presente Bando è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet comunale.

Art. 11 Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Riva del Garda (email: info@comune.rivadelgarda.tn.it; sito web: <http://comune.rivadelgarda.tn.it>);
- Responsabile per la protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (email: servizioRPD@comunitrentini.it; sito web: <http://www.comunitrentini.it>);
- il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati: dati personali ordinari, dati giudiziari e dati finanziari;
- i dati vengono raccolti e trattati ai fini dell'espletamento di una procedura di selezione e per la stipulazione e gestione delle relative convenzioni. I dati possono altresì essere trattati dal Comune di Riva del Garda per finalità statistiche;
- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personali e/o dati relativi a condanne penali e reati, laddove dichiarati nell'ambito della precedente procedura, ai sensi di quanto disposto dall'art. 80 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.;
- i dati sono raccolti dall'amministrazione precedente presso l'interessato e potranno essere raccolti anche presso i soggetti tramite la cui collaborazione si procede alla verifica del contenuto di istanze o dichiarazioni ricevute dall'amministrazione comunale;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso.
- I dati sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione sui siti internet istituzionali secondo quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia;
- I dati possono essere oggetto di trasferimento all'estero a causa della pubblicazione degli stessi sui siti internet istituzionali;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati dell'U.O. Attività economiche, Sport, Turismo e Manifestazioni, nonché dagli altri soggetti chiamati ad intervenire nel procedimento per l'esecuzione di attività di valutazione e controllo previste dalla normativa;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità di cui sopra.
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
 - a) richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
 - b) ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - c) richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;

- e) richiedere la portabilità dei dati;
- f) aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- g) opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- h) proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Marca da bollo
Euro 16,00

oppure ESENZIONE (indicare riferimento normativo) _____

BANDO PER IL SOSTEGNO DI PROGETTI DI RICHIAMO TURISTICO NATALE 2023

**da inviare esclusivamente alla PEC aec@pec.comune.rivadelgarda.tn.it
entro le ore 24.00 del giorno 23 ottobre 2023**

Il sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____ C.F. _____

residente a _____ via _____ n. _____

cell. _____ e-mail _____

In qualità di Legale Rappresentante dell'Associazione (denominazione)

costituita in data _____ codice fiscale _____

con sede legale in _____ via _____ n. _____

tel. _____ cell. _____

e-mail _____ pec _____

vedi art.4 del BANDO

sito web/pagina Facebook _____

Referente del progetto (se diverso dal Legale Rappresentante)

_____ cell. _____

In caso di assegnazione del contributo indica la seguente modalità per il pagamento:

- Bonifico bancario/postale** (il conto deve essere intestato all'Associazione) presso Banca/Posta

codice IBAN

CHIEDE

di partecipare al **BANDO PUBBLICO PER IL SOSTEGNO DI PROGETTI DI RICHIAMO TURISTICO NATALE 2023** da realizzare nel Comune di RIVA DEL GARDA

TITOLO DEL PROGETTO _____

PERIODO DI SVOLGIMENTO _____

DICHIARA

- che l'associazione/ Ente rappresentato non ha scopo di lucro;
- di aver letto e di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal Bando;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679 (art. 12 del Bando).

ALLEGA

- copia dell'originale dell'atto costitutivo e statuto del soggetto capofila SI NO ;
- fotocopia del documento d'identità del Legale Rappresentante.

Data _____

Firma _____

SCHEDA A

Si invita a verificare che il testo inserito sia completamente visualizzabile in fase di stampa

COMPETENZA MATURATA DALL'ASSOCIAZIONE RICHIEDENTE (Vedere dettaglio criterio di valutazione n. 1)

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'EVENTO (anche ai fini della valutazione della qualità della proposta in relazione al criterio di valutazione n. 2, formato complessivamente da 2.a e 2.b)

(Vedere nel dettaglio criterio di valutazione n. 3)

**BILANCIO
PREVISIONALE**

USCITE	EURO
Spese di promozione, comunicazione e pubblicità	
Realizzazione del materiale pubblicitario, volantini, manifesti, opuscoli	
Divulgazione, distribuzione, volantinaggio, inserzioni sui social/sponsorizzate	
Spazi pubblicitari, spese ica	
Messe in onda audio-video	
Altri mezzi di comunicazione (es. giornali, riviste)	
Spese di organizzazione, realizzazione artistiche e tecniche	
lavoratori dipendenti o collaboratori parasubordinati, collaboratori autonomi e/o occasionali (compenso artisti, consulenti)	
Direzione artistica/coordinamento max 30% spesa totale	
Incarichi a terzi (acquisto servizio artistico, spettacolo)	
Rimborsi spese per collaboratori e volontari (viaggi con mezzo pubblico/privato, vitto e alloggio)	
Spese di assicurazione e sorveglianza eventi	
Noleggi attrezzature e beni strumentali	
Spese allestimento/disallestimento strutture (trasporto, montaggio, smontaggio)	
Spese allestimento/disallestimento luminarie e installazioni	
Altre spese (descrivere dettagliatamente)	
Spese generali: oneri e diritti amministrativi diversi, oneri bancari, assicurazioni, cancelleria, utenze varie, bolli, consulenze generiche, commercialista. max 2% del totale uscite	
Altro (specificare)	
TOTALE USCITE	

ENTRATE	EURO
Autofinanziamento	
Apporto soci (specificare, escluso il tesseramento)	
Entrate da soggetti pubblici - contributi (non inserire il contributo oggetto della presente richiesta)	
Stato (indicare Ministero)	
Regione T.A.A.	
Provincia autonoma di Trento	
B.I.M.	
Fondazioni	
Altro (specificare)	
Entrate aventi natura commerciale (sia da soggetti pubblici che da soggetti privati)	
Sponsorizzazioni	
Altro (specificare)	
Entrate non aventi natura commerciale	
Libere offerte	
Altro (specificare)	
TOTALE ENTRATE	
DISAVANZO previsto (Uscite - Entrate)	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ via _____ n. _____

in qualità di Legale Rappresentante dell'Associazione

_____ con sede a _____

alla quale è stato attribuito il codice fiscale n. _____

e/o partita Iva n. _____

ai fini dell'assegnazione di contributo finanziario per il sostegno di progetti di richiamo turistico Natale 2023, consapevole che l'Amministrazione comunale potrà procedere a idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato (ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445),

dichiara

ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445, consapevole che dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero comportano, ai sensi del medesimo D.P.R., responsabilità penali ai sensi dell'art. 76 e l'attivazione d'ufficio del procedimento di decadenza dai benefici eventualmente concessi ai sensi dell'art. 75,

1. di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti o con decreto penale di condanna per reati gravi in danno dello Stato o dell'Unione europea che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti dell'Unione europea citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18
2. che l'associazione rappresentata non è sottoposta a sanzioni interdittive che comportino l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legislativo 231/2001
3. di non essere sottoposto a misura di prevenzione e di sicurezza per delitti contro la Pubblica Amministrazione
4. che l'associazione rappresentata non si trova in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi situazione equivalente secondo la legislazione vigente
5. che l'associazione rappresentata è in regola con gli obblighi contributivi in relazione a lavoratori subordinati e/o a lavoratori autonomi impiegati nello svolgimento delle attività esercitate.

Infine il sottoscritto dichiara che provvederà a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare la presente dichiarazione.

Data _____ Firma del dichiarante _____

DICHIARAZIONE AI FINI FISCALI PER CONCESSIONE CONTRIBUTO

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____ via _____ n. _____

Legale Rappresentante dell'Associazione _____

con sede a _____

codice fiscale _____ e/o partita IVA _____

richiedente un contributo per il progetto denominato

_____ a seguito del bando pubblico per il sostegno di progetti per il sostegno di progetti di richiamo turistico Natale 2023 del Comune di Riva del Garda

dichiara

ai fini dell'applicazione della ritenuta del 4% (ex art. 28 del D.P.R. 29.09.1973 n. 600) sull'importo del contributo concesso dal Comune di Riva del Garda che:

A: l'Ente rappresentato è:

- una società o un ente commerciale (art. 73 del D.P.R. n. 917/1986)
- un ente non commerciale

nel caso in cui venga barrata la casella relativa alla prima opzione (una società o un ente commerciale) va omessa la compilazione delle caselle relative alle lettere B,C,D.

B: l'Ente rappresentato è:

- iscritto all'anagrafe delle Onlus o è "Onlus" di diritto, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 460/1997
- non iscritto all'anagrafe delle Onlus

nel caso in cui venga barrata la casella relativa alla prima opzione (iscritto all'anagrafe Onlus) va omessa la compilazione delle caselle relative alle restanti lettere.

C: l'Ente rappresentato:

- esercita attività commerciale in via occasionale o non prevalente
- non esercita attività commerciale nemmeno in via occasionale

dichiara inoltre che

D. l'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo

- ha natura commerciale
- non ha natura commerciale

Infine il sottoscritto dichiara che provvederà a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare la presente dichiarazione.

Data _____ Firma del dichiarante _____

**BANDO PER IL SOSTEGNO DI PROGETTI DI RICHIAMO TURISTICO NATALE
2023 “LINEE GUIDA”**

Le presenti linee guida definiscono la tipologia di spese ammissibili nonché le modalità di rendicontazione.

1. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario che sia:

1. imputabile e pertinente all'evento/progetto/attività ammesso a beneficio sia in termini di contenuto che di periodo di riferimento temporale;
2. riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili nella sezione 2. del presente documento;
3. effettivamente sostenuta e comprovata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

2. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

Le categorie di spesa sotto elencate sono ammesse a rendiconto se rispettano i principi generali sopra indicati.

Non sono ammesse spese di acquisto di beni durevoli quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi;

Per tutte le voci di spesa, l'I.V.A. è ammissibile come costo e, quindi, resta parte dell'importo rendicontabile, se e nella misura in cui **NON** sia detraibile dal soggetto beneficiario del contributo. In caso contrario va scorporata e indicato, tra i costi, l'importo netto.

Sono quindi ammesse le seguenti spese

Spese di promozione, comunicazione e pubblicità

sono ammissibili le seguenti spese per:

- realizzazione materiale pubblicitario, volantini, manifesti, opuscoli, etc
- divulgazione, distribuzione, volantaggio, inserzioni sui social/sponsorizzate
- prenotazione di spazi pubblicitari
- la messa in onda audio video
- altri mezzi di comunicazione: es° giornali e riviste

Spese di organizzazione, realizzazione artistiche e tecniche

sono ammissibili le seguenti spese:

- relative a lavoratori dipendenti o collaboratori parasubordinati. La spesa rendicontabile si ottiene rapportando il *costo lordo* (emolumenti lordi fissi + contributi previdenziali + quota TFR) al *numero di ore/giorni* effettivamente dedicati dal lavoratore /collaboratore all'evento.
- relative a collaboratori autonomi e/o occasionali (es. artisti, musicisti, attori, professionisti, direttori artistici, relatori, etc.) per attività specificamente connesse e pertinenti alla realizzazione dell'evento ammesso a contributo. **La spesa per il coordinamento e la direzione artistica non potrà superare il 30% della spesa totale sostenuta** secondo la formula seguente: $\text{spese coordinamento e direzione artistica} = \text{Totale costi} \times 30\%$.
- incarichi a terzi (acquisto servizio artistico, spettacoli)
- assicurazione e sorveglianza eventi
- altre spese di realizzazione ovvero connesse agli allestimenti, allo svolgimento ed al disallestimento dell'evento/manifestazione/attività quali: acquisto di beni **non durevoli**; fornitura di servizi; locazioni e noli di materiali, attrezzature e beni strumentali alla realizzazione dell'evento; autorizzazioni e concessioni;

- trasferte e viaggio: sono ammesse quelle con mezzi pubblici per viaggi effettuati da artisti, musicisti, etc. nella giornata dell'evento;
Sono ammesse anche spese effettuate utilizzando mezzi privati, nella giornata dell'evento, purché correttamente documentate;
- hotel e ristorante per ospitalità: sono ammesse esclusivamente quelle sostenute per artisti, musicisti, relatori etc. nella giornata dell'evento.

Documenti giustificativi ammessi e necessari:

- fatture e/o ricevute fiscali, scontrini parlanti, intestati al beneficiario dei contributi o al soggetto per il quale la spesa viene sostenuta (es. artista, cantante, autore, etc. relativamente ai viaggi);
- buste paga accompagnate da documentazione attestante i giorni/le ore e la tipologia di attività svolta per il progetto da ciascun lavoratore/collaboratore timbrata e sottoscritta dal legale rappresentante;
- nota di debito o equivalente;
- biglietto di viaggio
- rimborso chilometrico, secondo tariffe Aci.

Documenti che certifichino l'avvenuto pagamento:

- quietanza del fornitore;
- bonifico bancario;
- estratto conto corrente dedicato del beneficiario riportante la spesa sostenuta.

Spese generali:

Rientrano in questa categoria tutte quelle spese sostenute nell'organizzazione di un evento/progetto per le quali non è possibile definire la quota parte direttamente imputabile al progetto stesso.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- oneri e diritti amministrativi diversi
- oneri bancari
- assicurazioni (riferite all'attività complessiva dell'associazione)
- cancelleria (toner, penne, carta, etc.)
- utenze varie (luce, acqua, etc.) ad eccezione di quelle fatturate espressamente per l'evento realizzato
- bolli
- consulenze generiche, commercialista

Il soggetto beneficiario del contributo può esporre nel quadro uscite della rendicontazione un importo massimo pari al **2%** del totale dei costi sostenuti e dettagliati nei punti precedenti secondo la formula seguente: $\text{Spese generali} = \text{Totale costi} \times 2\%$

Qualora venga inserita la voce spese generali (per le quali non si chiede rendicontazione essendo una previsione forfetaria) le tipologie di spesa rientranti in tale voce NON devono essere incluse nelle altre voci del rendiconto e, se inserite, non saranno ammesse.

Per tali spese non è richiesta documentazione e quietanza.

Qualora tali spese vengano indicate puntualmente, anziché forfetariamente, il totale delle spese non potrà comunque superare il 2% dei costi sostenuti.

3. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le seguenti voci di spesa:

- valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
- di acquisto di beni durevoli quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi;
- per costituzione o accumulo di scorte di materiali di consumo o affini;
- per ammende e penali;
- generali ulteriori rispetto alla quota ammessa così come sopra definita;
- IVA recuperabile, ossia quella che non costituisce un costo per l'Associazione/Ente in quanto detraibile.

4. ENTRATE

Il soggetto beneficiario del contributo può attingere ad altre fonti di finanziamento per il medesimo progetto.

In sede di rendicontazione dovranno essere riportate tutte le entrate ancorché non completamente introitate.

5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le iniziative dovranno concludersi entro il 6 gennaio 2024 e dovranno essere rendicontate entro e non oltre il 29 febbraio 2024, utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

La conferma dell'importo relativo al contributo e la conseguente liquidazione del saldo avverrà alle seguenti condizioni:

- realizzazione del progetto come previsto in fase di presentazione della domanda e nel caso di modifiche non sostanziali da concordare con l'Amministrazione;
- presenza di disavanzo nel rendiconto (uscite maggiori di entrate), almeno pari al contributo assegnato;
- importo del contributo assegnato che rispetti la condizione di risultare al massimo pari all'80% delle spese esposte a consuntivo;
- scostamento tra totale delle spese preventivate e totale delle spese rendicontate pari o inferiore al 30%.

Il contributo verrà **rideterminato** nei seguenti casi:

- realizzazione del progetto in forma sostanzialmente ridotta rispetto a quella prevista in fase di presentazione della domanda;
- presenza di disavanzo nel rendiconto in misura inferiore al contributo. Il contributo verrà rideterminato nella misura pari al disavanzo e rispettando la percentuale massima di copertura della spesa pari all'80%;
- scostamento in riduzione tra totale spese preventivate e totale spese rendicontate superiore al 30%. In questo caso il contributo verrà rideterminato applicando la stessa percentuale di copertura della spesa applicata in sede di assegnazione del contributo. (Non sono ammesse maggiorazioni rispetto al contributo assegnato).

Il contributo verrà **revocato** nei seguenti casi:

- l'attività proposta con il contributo comunale non sia stata realizzata;
- presenza di avanzo nel rendiconto (entrate maggiori delle uscite);
- accertamento con esito negativo riguardo la veridicità della dichiarazione presentata in fase di rendicontazione al fine dell'erogazione del saldo del contributo.

La documentazione tramite l'utilizzo della modulistica predisposta dovrà pervenire a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo aec@pec.comune.rivadelgarda.tn.it

6. DOCUMENTI RICHIESTI PER LA RENDICONTAZIONE

Fanno parte integrante della rendicontazione e dovranno essere inviati secondo le modalità in precedenza indicate:

- il **modulo di rendicontazione** debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante del beneficiario attestante l'avvenuta realizzazione dell'iniziativa e la rendicontazione delle spese sostenute e delle entrate conseguite, accompagnato dalla copia dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti – fino all'importo del contributo concesso;
- la **relazione finale** sullo svolgimento dell'iniziativa o dell'attività, a firma del legale rappresentante, che ne descriva i tempi e la durata effettiva, il raggiungimento degli obiettivi, la partecipazione di pubblico e quant'altro utile per la valutazione degli esiti accompagnata da copia del materiale divulgativo del progetto (es., locandine, manifesti, articoli di rassegna stampa), che dovrà obbligatoriamente riportare lo stemma del Comune di Riva del Garda e l'indicazione "Con il sostegno del Comune di Riva del Garda ed aver ottenuto il nullaosta preventivo del Servizio. Dalla relazione deve altresì evincersi la corrispondenza tra il progetto svolto con quello presentato e approvato dall'Amministrazione.

- la copia del **documento di identità** in corso di validità del dichiarante.

NB: La dichiarazione sostitutiva di atto notorio, contenuta nel modulo di rendicontazione, verrà controllata a campione, nel qual caso il soggetto responsabile sarà chiamato a rendicontare il totale dei costi sostenuti e il totale delle entrate conseguite in riferimento all'intero progetto attraverso la presentazione delle copie dei documenti di spesa e di entrata con relativi pagamenti e introiti desumibili da estratti conto.

È fatto obbligo al dichiarante di conservare presso la sede dell'Associazione, per almeno cinque anni, gli originali dei documenti giustificativi delle spese dichiarate, con relativa quietanza, e di renderli disponibili per ogni verifica e controllo all'Amministrazione comunale.