



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Servizio 1 – Affari Legali, Cultura, Istruzione e Transizione al Digitale
Il Dirigente

OGGETTO: Avviso Pubblico per la concessione di contributi destinati ad attività e/o iniziative specifiche in area culturale.

Art. 1 (Finalità e premesse)

1. Il Comune di Civitavecchia intende sostenere attività e/o iniziative di promozione culturale nell'ambito del territorio comunale, nel rispetto del Regolamento per la Concessione di Contributi e Benefici Economici – Area delle attività culturali, approvato da ultimo, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 77 del 30.09.2015;
2. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 10/12/2024 è stata approvata la procedura di attivazione per la concessione di contributi una-tantum da destinarsi ad attività e/o iniziative specifiche in area culturale ai sensi del sopracitato Regolamento;
3. Con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____ è stato approvato il presente Avviso al fine di sostenere, per l'anno 2025 iniziative di tipo culturale.

Art. 2 (Beneficiari e requisiti)

1. La domanda può essere presentata da
 - a. enti pubblici, per le attività ed iniziative che gli stessi esplicano a beneficio della comunità locale;
 - b. enti privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotati di personalità giuridica, che esercitano prevalentemente la loro attività e curano iniziative di specifico e particolare interesse in favore della comunità locale;
 - c. associazioni non riconosciute e di comitati culturali, ambientalisti, sportivi, ricreativi, del volontariato e del terzo settore, delle cooperative sociali e delle associazioni o enti caratterizzati da impegno sociale ed umanitario a vantaggio della comunità locale. La costituzione dell'Associazione deve risultare da un atto approvato in data precedente, di almeno sei mesi, la richiesta dell'intervento. I suddetti soggetti devono essere iscritti agli appositi elenchi previsti dalla normativa vigente in materia;
 - d. persone fisiche, nei casi previsti all'articolo 11, commi 2 del vigente regolamento per la concessione di contributi e benefici economici, per i beni di proprietà aventi sede nel territorio comunale. Ciascun beneficiario potrà presentare un'unica istanza per una sola attività e/o iniziativa di promozione culturale;
2. Si rinvia a quanto disposto dal Regolamento per la Concessione di Contributi e Benefici Economici del Comune di Civitavecchia, per quanto attiene a:
 - Criteri di valutazione della domanda;
 - Erogazione e modalità di rendicontazione del contributo;

3. Le domande di contributo dovranno riferirsi esclusivamente ad attività e/o iniziative di promozione **culturale** la cui realizzazione sia prevista **nell'anno 2025**;
4. Non sono ammissibili attività e/o iniziative di promozione culturale già realizzate all'atto di presentazione della domanda di contributo.
5. Nei confronti dei richiedenti non devono inoltre sussistere situazioni ostative, ai sensi delle leggi statali e regionali vigenti, alla concessione di benefici pubblici ed in particolare non deve sussistere:

- divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni, previsto dall'art. 75, comma 1-bis, del D.P.R. 445/2000;

- relazione di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti del proponente e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Civitavecchia, nonché nei confronti dei membri del Consiglio Comunale e/o della Giunta Comunale;

6. I contributi di cui al presente Avviso non sono cumulabili con altre forme di finanziamento e/o contributo erogati dal Comune di Civitavecchia e/o da Enti dipendenti; pertanto, sono esclusi dal contributo i soggetti già beneficiari, per la medesima iniziativa, di contributi a valere su specifiche progettualità, concessi dal Comune di Civitavecchia attraverso i servizi o uffici comunali.

7. Fatto salvo quanto oltre specificato, per la dimostrazione del possesso dei suddetti requisiti il richiedente, sotto la propria responsabilità, potrà, come meglio specificato nel prosieguo, avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

8. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare a campione i controlli e monitoraggi anche in sede di esecuzione delle attività progettuali al fine di verificarne il corretto svolgimento.

9. In caso di mancato riscontro alla richiesta di comprova inviata dal Comune nell'ambito del procedimento di controllo, con i termini e i modi che saranno indicati, è prevista la decadenza dal contributo. Parimenti sarà disposta la decadenza qualora, all'esito del predetto controllo, venga accertata la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di domanda di partecipazione. Fermo restando quanto sopra, il richiedente il beneficio in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci è altresì soggetto alle conseguenze penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 oltre che al divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di 2 (due) anni decorrenti dall'adozione dell'atto di decadenza. Qualora venga accertata la non veridicità successivamente all'assegnazione del contributo, sarà disposto la revoca del contributo assegnato, con recupero delle somme eventualmente versate (anche mediante riscossione coattiva ovvero attraverso lo strumento della compensazione), maggiorate degli eventuali interessi e relative spese di recupero, fatte salve le sanzioni di legge.

Art. 3 (Ambiti di intervento)

1. I contributi saranno concessi per iniziative specifiche “una-tantum” volte a favorire la realizzazione di attività e/o iniziative di **promozione culturale**, quali a titolo esemplificativo rassegne teatrali, musicali, cinematografiche, pittoriche, scultoree, librerie, mostre etc, da svolgere nel territorio cittadino che presentino carattere di pubblica utilità tale da giustificare un intervento del Comune a favore della collettività, tenuto conto della disponibilità dei mezzi finanziari messi a disposizione nel PEG dalla Giunta Comunale;

Art. 4 (Modalità e termini di presentazione delle istanze)

1. Le istanze per l'ammissione ai contributi devono essere presentate obbligatoriamente, pena l'esclusione, avvalendosi del Modello disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/it>;
2. Le istanze, munite di copia di un documento di identità in corso di validità del titolare richiedente, dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo PEC al Segretariato Generale dalla data di pubblicazione del presente Avviso e per 30 giorni, all'indirizzo PEC: comune.civitavecchia@legalmail.it;
3. Nel rispetto dell'art. 17 del già citato Regolamento per la Concessione di Contributi e Benefici Economici, la domanda di finanziamento deve essere corredata, a pena di esclusione, da:
 - a. relazione descrittiva della natura e delle caratteristiche dell'attività e/o iniziativa, delle sue finalità ed obiettivi, dei destinatari o fruitori, della sua rilevanza culturale sul territorio, a firma del soggetto richiedente;
 - b. **previsione di spesa per le attività per le quali si richiede il contributo di € 3.000,00, limite massimo concedibile per ciascuna iniziativa, ritenuta meritevole di accoglimento da parte di apposita Commissione tecnica, fatte salve progettualità dalla stessa ritenute di particolare rilievo e pregio, con relativo Piano Economico Finanziario, contenente anche eventuali contributi/sponsor;**
 - c. per gli eventi che prevederanno l'utilizzo del Teatro Comunale o della sala conferenze della Biblioteca, dovrà necessariamente essere indicata nel PEF la somma da versare per la concessione in uso dei predetti locali.
 - d. per gli eventi che prevederanno l'utilizzo dei locali della Cittadella della Musica, dovrà necessariamente essere indicato nel PEF il canone d'uso delle relative sale, nel rispetto dell'accordo di valorizzazione sottoscritto in data 17/02/2021. In alternativa al pagamento del canone d'uso, dovrà essere prevista l'entrata a pagamento con emissione di un biglietto d'ingresso; in questo caso il gestore in qualità di "agente contabile", per conto del Comune di Civitavecchia, riverserà e renderà l'incasso all'Amministrazione comunale, secondo le indicazioni fornite dagli Uffici finanziari;
4. Ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 10.12.2024, il Segretariato Generale provvederà alla verifica della completezza delle istanze e ad assegnare successivamente le stesse al Dirigente del Servizio 1 Ufficio Iniziative Culturali.
5. La domanda, in particolare, contiene una dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46, 47, 76 del D.P.R. n. 445/2000, nella quale il proponente, sotto la propria responsabilità e con l'espressa precisazione della consapevolezza delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, attesa la sussistenza dei requisiti previsti dall'Avviso e in particolare :
 - a) l'impegno ad indicare espressamente su materiali di comunicazione relativi agli eventi che si svolgeranno dopo la pubblicazione della graduatoria dei beneficiari, la seguente dicitura "Con il contributo del Comune di Civitavecchia";
 - b) l'eventuale svolgimento di attività commerciale in occasione dell'iniziativa in conformità con la vigente normativa;
 - c) la non sussistenza di relazione di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti del proponente e i dirigenti e dipendenti del Comune di Civitavecchia nonché nei confronti dei membri del Consiglio Comunale e/o della Giunta Comunale;
 - d) di non svolgere, da atto costitutivo o da statuto, attività aventi fini di lucro;

- e) di poter comprovare, al momento della presentazione della domanda, di essere legalmente costituiti da non meno di sei mesi;
- f) la dichiarazione avente ad oggetto una o più delle seguenti circostanze, come note al momento di presentazione della domanda:
- aver partecipato, per la medesima iniziativa, ad una procedura indetta dal Comune di Civitavecchia e/o dagli Enti dipendenti, che sia ancora in itinere;
 - non aver ottenuto per la medesima iniziativa un finanziamento e/o un contributo in esito ad una procedura attuata dal Comune di Civitavecchia e/o dagli Enti dipendenti (sono da includere in questa fattispecie anche i soggetti che non hanno partecipato con la medesima iniziativa ad una procedura del Comune e/o dagli Enti dipendenti)
- g) di impegnarsi al rispetto di Regolamenti/Disciplinari/Accordi vigenti per il funzionamento dei servizi e l'utilizzo delle strutture nonché di impegnarsi, per gli eventi che prevederanno l'utilizzo delle strutture comunali del Teatro Traiano e Sala Conferenza Biblioteca, al versamento dell'importo per la concessione in uso dei predetti locali. Per gli eventi che prevederanno l'utilizzo dei locali della Cittadella della Musica, anziché prevedere nel PEF il versamento del canone d'uso delle relative sale è possibile, in alternativa, la previsione nello stesso, dell'entrata da sbigliettamento da versarsi a favore del Comune in qualità di agente contabile;

Art. 5 (Commissione di valutazione)

1. Le richieste di contributo e le relative proposte di attività e/o iniziative di promozione culturale verranno istruite e valutate da apposita Commissione tecnica nominata con determinazione del Dirigente del Servizio 1, Sezione Cultura e Pubblica Istruzione, Ufficio Iniziative Culturali secondo quanto previsto dal vigente Regolamento, al fine di garantire, ai sensi di legge, l'inesistenza di condizioni di incompatibilità con il procedimento;
2. Ai fini dell'esame delle istanze, la Commissione tecnica dovrà tenere conto dei criteri di cui al successivo articolo 6, fatta salva la possibilità per la stessa di stabilire eventuali sotto criteri;
3. L'erogazione dei contributi economici avverrà a cura del Dirigente del Servizio 1, Sezione Cultura e Pubblica Istruzione entro i limiti delle risorse disponibili nel Bilancio di previsione finanziario 2024, previa successiva approvazione della rendicontazione da parte della Commissione di cui al capoverso precedente;
4. Nella fase istruttoria la Commissione potrà richiedere ulteriore documentazione che fosse ritenuta necessaria, ricorrendo all'istituto del soccorso istruttorio.

Art. 6 (Criteri di valutazione delle istanze)

1. Nella valutazione delle istanze, la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti criteri valutabili complessivamente per un max di punti 100:
 - a. Capacità di coinvolgimento della popolazione valutando anche l'esito di analoghe iniziative consuntivate dal richiedente negli anni precedenti - max 20 punti;
 - b. Valutazione dei contenuti del progetto (rilevanza sul territorio dell'attività o dell'iniziativa proposta, continuità negli anni dell'iniziativa) – max 15 punti;

- c. Valutazione della qualità progettuale e/o del carattere di originalità ed 'innovatività' del progetto presentato – max 20 punti;
 - d. Valutazione della capacità organizzativa del soggetto (esperienza del soggetto e/o ampiezza della base associativa) – max 15 punti;
 - e. Valutazione del livello qualitativo del soggetto (riconoscimento raggiunto dal soggetto nel “circuito” di riferimento) – max 8 punti;
 - f. Iniziativa promossa da più soggetti – max 8 punti;
 - g. Iniziativa organizzata da enti privi di scopo di lucro – 10 punti;
 - h. Iniziative volte a raccogliere fondi per beneficenza/solidarietà – 4 punti;
2. Coloro i quali hanno già aderito all'Avviso Pubblico “Richiesta utilizzo Cittadella della Musica” approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4568 del 24/10/2024 – avranno precedenza in graduatoria a parità di punteggio rispetto agli altri richiedenti;
3. La Commissione, a seguito della valutazione delle istanze, formerà apposita graduatoria dei beneficiari;
4. Successivamente la valutazione dei progetti, il Dirigente del Servizio 1, sezione Cultura e Pubblica Istruzione predisporrà il provvedimento di concessione del contributo;
5. Il contributo concedibile per ciascun programma di attività o progetto non può superare i seguenti limiti percentuali:
- a. Per iniziative che hanno ottenuto fino a 40 punti fino ad un massimo del 30% del contributo richiesto;
 - b. Per iniziative che hanno ottenuto da 41 a 70 punti fino ad un massimo del 50% del contributo richiesto;
 - c. Per iniziative che hanno ottenuto da 71 a 100 punti fino ad un massimo dell'80% del contributo richiesto;
6. L'ammontare e le condizioni di conferimento delle forme di sostegno sono inoltre stabilite in riferimento:
- a. all'ammontare complessivo delle somme stanziata a bilancio;
 - b. al sostegno fornito da altri enti pubblici o privati (sponsor);
 - c. al contributo richiesto rispetto al conto complessivo.

Art. 7 (Risorse disponibili e concessione del contributo)

1. Il Comune di Civitavecchia mette a disposizione la somma disponibile stanziata nel PEG di riferimento 2024 pari a complessive € **50.300,00** per attività culturali;
2. Il contributo concedibile ad ogni soggetto beneficiario è pari ad € **3.000,00** per ciascuna iniziativa, ritenuta meritevole di accoglimento da parte di apposita Commissione tecnica, fatte salve progettualità dalla stessa ritenute di particolare rilievo e pregio, fino ad esaurimento delle disponibilità di cui al comma precedente;
3. Qualora residuassero eventuali risorse a causa della mancata realizzazione dei progetti inizialmente finanziati anche a seguito di rinuncia formale, e/o per altre motivazioni, le stesse potranno essere destinate a sostenere attività e/o iniziative valutate ammissibili della Commissione, collocate utilmente in graduatoria ma non finanziate.

Art. 8 (Graduatoria beneficiari- Rinuncia- Variazioni progettuali)

1. La Commissione predisporre la graduatoria dei progetti in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto in base ai criteri previsti al precedente art. 6 distinguendoli in :
 - progetti IDONEI E FINANZIABILI in virtù del punteggio di merito raggiunto nonché delle risorse finanziarie disponibili;
 - progetti IDONEI E NON FINANZIABILI per esaurimento delle risorse finanziarie disponibili;
2. Progetti ESCLUSI: non conformi alle tipologie progettuali di cui all'art. 3 o presentati con modalità e termini diversi da quanto previsto all'art. 4 del presente Avviso;
3. Nel caso di parità di punteggio, la graduatoria terrà conto del criterio cronologico di acquisizione della domanda e dei relativi allegati al protocollo dell'ente.
4. I progetti IDONEI saranno destinatari del finanziamento in ordine di graduatoria fino ad esaurimento dell'importo complessivo stanziato dal Comune di Civitavecchia;
5. La Commissione provvederà a trasmettere la graduatoria al Dirigente competente, che, con specifico atto di approvazione e contestuale ammissione al finanziamento, indicherà, per ciascuna domanda finanziabile, l'importo del contributo, fino a concorrenza delle risorse disponibili stanziate; nel caso che per l'ultimo intervento finanziabile non sia disponibile l'intero importo del contributo richiesto, lo stesso sarà rimodulato secondo la disponibilità.
6. Il provvedimento di cui al punto precedente sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia. La pubblicazione avrà valore di notifica nei confronti di tutti i soggetti.
7. I beneficiari del contributo devono realizzare le attività conformemente a quanto previsto nel progetto ammesso a contributo.
8. Qualora il beneficiario non possa, per qualsiasi motivo, realizzare il progetto finanziato, dovrà produrre apposita "rinuncia" al finanziamento, con la restituzione dell'eventuale anticipo percepito.
9. In caso di eventuali economie, anche derivanti da revoche o rinunce del contributo, il Comune di Civitavecchia si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria, procedendo con l'attribuzione del contributo seguendo la graduatoria dei progetti idonei ma non finanziabili, ferma restando la sussistenza di tutti i requisiti previsti dall'Avviso.
10. **Sono ammissibili variazioni progettuali di minima rilevanza solo se preventivamente autorizzate dal Comune di Civitavecchia e che non alterino le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e finanziabilità del progetto medesimo.**
11. L'eventuale richiesta di modifica dovrà essere inviata entro il termine di 7 giorni antecedenti alla data prevista per l'avvio dell'iniziativa mediante comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica: cultura@comune.civitavecchia.rm.it
12. La richiesta di variazione potrà essere accolta solo in presenza di tutte le seguenti condizioni:
 - la richiesta sia adeguatamente motivata;

- qualora la variazione riguardi una diversa data per lo svolgimento dell'attività, la stessa dovrà ricadere nella finestra temporale di cui all'art.1 comma 3 del presente Avviso;
- non risulti in contrasto con gli obiettivi fissati nel progetto approvato.

Le variazioni non accolte determinano la decadenza dal contributo e la restituzione dell'acconto eventualmente già elargito.

Nella fase successiva alla conclusione dei lavori della Commissione, i soggetti ammessi a contributo potranno richiedere in qualsiasi momento informazioni ed assistenza diretta al suddetto indirizzo e-mail;

Art. 9 (Spese ammissibili e non ammissibili)

1. Tutte le spese, per essere ammissibili a contributo e poi riconoscibili in sede di rendicontazione, devono:

- essere espressamente e strettamente pertinenti al progetto e ad esso riferibili;
- essere congrue, quindi ragionevoli rispetto ai prezzi di mercato ove applicabili;
- derivare da un contratto o altro atto equivalente (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, altro). Fanno eccezione le transazioni che, secondo usi di mercato universalmente riconosciuti, non prevedono la forma di contratto scritto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: acquisti in esercizi commerciali o mediante siti di e-commerce cd. business to consumer, spese di vitto e alloggio per l'artista, e altro);
- essere giustificate da fattura o da documento contabile di valore probatorio equivalente anche ai fini fiscali (scontrini solo se "*parlanti*") intestata e/o altrimenti univocamente riconducibile al beneficiario e alle attività progettuali;
- essere pagate con mezzi di pagamento tracciabili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bonifico bancario, carta di credito, assegno circolare, etc.);
- essere state determinate e/o liquidate nel periodo compreso da tre mesi precedenti alla data di fine dell'evento oltre che quelle liquidate entro tre mesi successivi alla conclusione del medesimo.

2. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono ammesse le seguenti voci di costi:

a) Spese per il personale

a.1) costo del personale (sia dipendente che non dipendente) il cui impiego sia stato esclusivo per il periodo di realizzazione dell'evento e sia analiticamente rendicontabile; tale specifica rendicontazione dovrà essere certificata da un commercialista o esperto contabile da un consulente del lavoro iscritti ai relativi ordini professionali;

Nelle spese per le retribuzioni e/o compensi sono compresi anche gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del datore di lavoro previsti dalla legge. Il costo del personale dipendente viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL. A titolo di esempio, la documentazione da produrre in sede di rendicontazione dovrà essere costituita da Lettera di Incarico/contratto di prestazione professionale o occasionale contenente l'oggetto dell'incarico, la durata ed il

compenso. Ordine di servizio o progetto obiettivo, riportanti lo specifico oggetto dell'iniziativa. Cedolini paga o documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette. Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte per lo svolgimento dell'iniziativa attestato dal responsabile dell'ufficio competente.

a.2) Spese di trasporto, vitto e alloggio, per personale interno, solo se corredati da idonea documentazione da cui risulti che tali spese sono state sostenute dal beneficiario del contributo per la realizzazione dell'iniziativa. Tali spese sono ammissibili nei limiti di spesa della normativa prevista in materia per missioni del personale

a.3) Compensi e spese di trasferimento e vitto ed alloggio per i soggetti esterni indicati nella descrizione dell'iniziativa progettuale; non è ammessa a rendicontazione alcuna spesa per soggetti diversi da quelli indicati nel programma; Tali spese dovranno essere giustificate da specifici documenti (Incarichi, Lettere di incarico, contratti, convenzioni sottoscritti con i destinatari dei compensi in oggetto) e analiticamente rendicontati.

b) Fornitura di Beni e servizi.

Sono ammesse spese per forniture di beni e servizi le cui procedure per l'individuazione dei fornitori garantiscano il principio di economicità, efficacia ed economicità e siano ispirate ai principi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023 e s.m.i.) e siano direttamente riferibili alla realizzazione dell'iniziativa, siano servizi riconducibili alla durata dell'operazione.

c) Noleggio di beni. Sono ammesse spese per locazione di beni mobili e di attrezzature le cui procedure per l'individuazione dei fornitori garantiscano il principio di economicità, efficacia ed economicità e siano ispirate ai principi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/2023 e s.m.i.). I relativi contratti di locazione dovranno riportare l'inequivocabile identificazione dei beni forniti e l'utilizzo ad esclusiva destinazione della iniziativa oggetto di rendicontazione.

d) utenze, solo se derivanti da allacci provvisori effettuati esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'iniziativa;

e) canoni di locazione non finanziari (leasing), solo se derivanti da contratti conclusi dal beneficiario del contributo esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'iniziativa;

f) costo per la pubblicizzazione e divulgazione dell'evento;

g) I.V.A. sugli acquisti effettuati nell'ambito del progetto ammesso a contributo solo nel caso in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa vigente.

1. Non sono ammissibili a contributo le spese:

- a) giustificate da documentazione contabile non intestata, non riconducibile al beneficiario e/o al progetto;
- b) recanti causali incompatibili con l'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo;
- c) relative ad acquisto o ristrutturazione di beni immobili;
- d) relative all'acquisto di beni mobili, registrati e/o non registrati;
- e) le spese di investimento ossia relative a quei beni durevoli che possono essere utilizzati anche successivamente, rispetto al periodo di svolgimento dell'iniziativa (es. apparecchiature tecniche ed informatiche, fotografiche, materiali edili, attrezzature diverse, arredamenti, ecc.).

Art. 10 (Erogazione contributo, rendicontazione, decadenza e revoca)

1. L'erogazione dei contributi annuali è disposta dal Dirigente competente di norma in unica soluzione. Il beneficiario ha facoltà di chiedere l'anticipo del 50% dell'importo assegnatogli, nei casi in cui ciò si renda necessario per consentire al richiedente l'avvio dell'attività o dell'iniziativa: il restante 50% viene erogato a conclusione dell'iniziativa. In entrambi i casi, l'erogazione, comprensiva anche di eventuali altri contributi o sponsorizzazioni che i beneficiari avranno ricevuto per la medesima attività o progetto, avviene a seguito di presentazione di idonea documentazione.
2. Il rendiconto dovrà essere corredato da idonea documentazione contabile per un importo che superi almeno del 20% il totale dei contributi o sponsorizzazioni ottenuti, comprensivo quindi anche di eventuali altri contributi o sponsorizzazioni che i beneficiari avranno ricevuto per la medesima attività. Ne consegue che il totale dei contributi o sponsorizzazioni che può ottenere il beneficiario non può superare l'80% delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività o per la realizzazione del progetto.
3. La rendicontazione dovrà essere presentata, pena la revoca del contributo medesimo, al Comune di Civitavecchia entro un mese dalla conclusione del progetto mediante posta elettronica all'indirizzo: cultura@comune.civitavecchia.rm.it; tutti i Soggetti beneficiari devono presentare dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/200, relativamente a:
 - Relazione dettagliata sull'avvenuto svolgimento delle iniziative, progetti, manifestazioni, eventi secondo la progettazione presentata;
 - Relativo rendiconto economico con indicazione delle spese sostenute e delle entrate, indicando gli altri finanziamenti ricevuti;
 - Dichiarazione comprovante che i documenti di spesa presentati sono relativi all'iniziativa oggetto del contributo e non sono stati utilizzati e non lo saranno per richiedere ulteriori sostegni o contributi da altri Enti pubblici o privati;
 - Materiale pubblicitario con l'evidenziazione del concorso del Comune;e la seguente documentazione in allegato:
 - Originali quietanzati dei documenti di spesa a dimostrazione delle spese sostenute;
 - Fotocopia della carta d'identità del rappresentante legale.

Art. 11 (Liquidazione e rendicontazione)

1. La rendicontazione, comprensiva anche di eventuali altri contributi o sponsorizzazioni che i beneficiari avranno ricevuto per la medesima attività e/o iniziativa, avviene a seguito di presentazione di idonea documentazione contabile e di relazione finale;
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 2, del vigente Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici *“il rendiconto dovrà essere corredato da idonea documentazione contabile per un importo che superi almeno del 20% il totale dei contributi o sponsorizzazioni ottenuti, comprensivo quindi anche di eventuali altri contributi o sponsorizzazioni che i beneficiari avranno ricevuto per la medesima attività.”* Ne consegue che il totale del contributo erogato dal Comune che può ottenere il beneficiario non può superare l'80% delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività e/o iniziative di promozione culturale, comunque, non superiore al limite di euro 3.000,00 e fatto salvo quanto previsto all'art.7 ;

Art. 12 (Obblighi del beneficiario)

1. Il beneficiario si obbliga a:
 - operare in conformità con quanto previsto nel presente Avviso Pubblico ed utilizzare il contributo ricevuto a norma del presente Avviso esclusivamente per la realizzazione delle attività e/o delle spese per le quali è stato concesso; nei casi di utilizzo non conforme, anche solo parzialmente, del contributo concesso, il Comune di Civitavecchia procede alla revoca integrale dello stesso o parziale, con conseguente rimodulazione, con le modalità stabilite all'art. 10 del presente Avviso;
 - realizzare integralmente le attività proposte, sotto la propria ed esclusiva responsabilità (operante anche nei confronti di terzi) nel rispetto di quanto previsto dal progetto presentato, del presente Avviso e di quanto eventualmente concordato con il Comune di Civitavecchia nonché garantire il regolare svolgimento delle attività essendo direttamente responsabile della buona riuscita delle stesse, pertanto assume a suo carico tutti gli oneri sia economici che tecnici;
 - predisporre ed attuare tutte le misure per assicurare la sicurezza delle persone e delle cose comunque interessate dalle attività svolte e assumersi ogni responsabilità ed oneri nei confronti del Comune di Civitavecchia o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti e/o azioni utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nell'attuazione del progetto;
 - riportare su tutti i materiali di comunicazione e pubblicitari dell'iniziativa, in caso di realizzazione dopo la pubblicazione della graduatoria dei beneficiari, la dicitura *“Con il contributo del Comune di Civitavecchia”* ai sensi dell'art. 8 del Regolamento. Al momento della rendicontazione del contributo, la mancata produzione del materiale pubblicitario da cui emerge il concorso del Comune comporta, in sede di liquidazione, la riduzione del 50% del contributo assegnato.

2. Fermo restando quanto sopra, qualora le attività di valorizzazione comportino l'apposizione dell'identità visiva del Comune di Civitavecchia, devono essere rispettate le regole di seguito descritte:

- il beneficiario non deve effettuare modifiche al logo del Comune di Civitavecchia che dunque deve essere utilizzato nella sua interezza, non deve contenere scritte aggiuntive oltre a quelle già previste, non deve essere pubblicato utilizzando colori diversi da quelli originali. Il logo deve essere distante da altri, a meno che non si tratti di loghi istituzionali, e la sua dimensione deve garantirne la leggibilità e rispettare i criteri di rilevanza del Comune di Civitavecchia rispetto agli altri enti eventualmente presenti nei materiali. In caso di materiali in bianco e nero, il logo verrà stampato in bianco e nero, senza interventi grafici per modificarne i colori;
- le campagne di comunicazione e pubblicitarie, la diffusione e affissione delle stesse dovranno essere realizzate in conformità alle norme vigenti in materia di esposizione della pubblicità e pubbliche affissioni. Prima della stampa e diffusione, i materiali di comunicazione dovranno essere previamente inviati per approvazione alla seguente e-mail: ufficiostampa@comune.civitavecchia.rm.it

Art. 13 (Controversie e Foro competente)

In caso di contestazioni in merito all'interpretazione del presente Avviso e/o degli accordi successivamente intervenuti nonché in merito all'esecuzione e alla cessazione per qualunque causa del rapporto, le Parti devono tentare una conciliazione per l'immediata soluzione delle controversie.

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Proponente e il Comune di Civitavecchia relativamente alla fase di erogazione dei contributi concessi sarà demandata alla competenza esclusiva del Foro di Civitavecchia.

Art. 14 (Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che i dati personali forniti saranno trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto della citata normativa europea e di quella nazionale di cui al D.Lgs. 30 giugno 2023, n. 196 (come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101);
2. A tal riguardo, si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali forniti:
 - **Titolare del trattamento** è: il Comune di Civitavecchia;
 - **Responsabile del Trattamento** è: il Sindaco;
 - **Responsabile della protezione dei dati** è: D.P.O. Ing. Aldo Lupi;
 - **PEC**: comune.civitavecchia@legalmail.it

Categorie di dati trattati, finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali trattati sono quelli richiesti nella modulistica allegata all'Avviso Pubblico che disciplina la concessione del contributo richiesto dall'interessato, necessari alla identificazione del richiedente e degli ulteriori soggetti coinvolti nella realizzazione

dell'iniziativa per la quale è stato richiesto il contributo e per la successiva erogazione del contributo stesso.

Ai fini della verifica dell'assenza delle cause ostative inerenti all'eventuale sussistenza di condanne penali, reati e misure di sicurezza che comportano la sospensione della capacità di ricevere benefici pubblici, stabilite dalle disposizioni di legge nazionale vigenti in materia saranno oggetto di trattamento anche i dati particolari di cui all'art. 10 del Reg. UE 2016/679.

Non sono oggetto di trattamento i dati particolari di cui all'art. 9 del Reg. UE 2016/679.

I dati personali forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

- Partecipazione al procedimento disciplinato dall'avviso pubblico e dal Regolamento Comunale n. 77 del 30.09.2015 per la Concessione dei Contributi e Benefici Economici;
- Concessione ed erogazione dei contributi;
- Ulteriori finalità previste nel medesimo Avviso e dal succitato Regolamento o in altre disposizioni di leggi o regolamenti, statali o regionali, o da norme europee;
- Esecuzione da parte del Comune di Civitavecchia dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il trattamento è fondato sulle basi giuridiche di cui alle lettere b), c) ed e) del paragrafo 1 dell'art. 6 del RGPD.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati in un archivio cartaceo e/o informatico, presso la propria sede ed i propri sistemi informatici, ovvero mediante il ricorso a fornitori esterni qualificati e nominati responsabili del trattamento ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, per il tempo di 10 anni dall'erogazione del contributo, secondo quanto previsto per gli aspetti fiscali inerenti la rendicontazione e dalle disposizioni civilistiche vigenti in materia di responsabilità contrattuale e di ripetizione dell'indebito. In caso di rigetto dell'istanza di contributo il termine decorre dal rigetto.

I dati possono essere conservati per periodi più lunghi in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, nonché ove così stabilito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione e archiviazione documentale per la Pubblica Amministrazione.

Modalità di trattamento

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali e informatici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

Tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di adeguate misure organizzative e tecniche, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

Destinatari o categorie di destinatari dei dati

Possono accedere ai dati personali i soggetti interni alla struttura organizzativa del Titolare e del Responsabile del trattamento (dipendenti) in qualità di soggetti autorizzati/incaricati al fine dell'adempimento delle mansioni e dei compiti loro attribuiti in funzione delle finalità in precedenza espresse.

I dati personali raccolti potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ove necessario al conseguimento delle finalità di trattamento descritte o per l'adempimento di obblighi di legge che opereranno in qualità di autonomi titolari o di responsabili formalmente individuati ai sensi dell'art. 28 RGPD.

In ogni momento può rivolgersi al titolare per ottenere informazioni aggiornate sull'ambito di comunicazione dei dati.

Fermo restando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza dei contributi pubblici erogati ai beneficiari (D.lgs. 33/2013) i dati non sono destinati alla diffusione.

I dati personali saranno trattati con strumenti informatici e manuali, all'interno dello Spazio Economico Europeo.

Natura della comunicazione dei dati e conseguenze della mancata comunicazione

La informiamo che il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma indispensabile per l'espletamento di tutte le operazioni necessarie alle finalità perseguite dal titolare. In caso di mancato conferimento non sarà possibile procedere alla valutazione della domanda e alla concessione od erogazione del contributo.

Diritti dell'interessato e modalità di esercizio dei diritti

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, alle condizioni e nei limiti previsti dal RGPD, fermo restando quanto in precedenza specificato in materia di conseguenze della mancata comunicazione dei dati, il diritto di accesso ai propri dati personali nonché gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del RGPD.

Le richieste dovranno essere trasmesse al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra menzionati.

L'interessato potrà, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la Protezione dei dati Personali, qualora ritenga che nel trattamento dei Suoi dati si sia verificata una violazione a quanto previsto dal RGPD, come previsto dall'art. 77 del medesimo Regolamento, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito ufficiale dell'Autorità: www.garanteprivacy.it.

Per tutto quanto non previsto nel presente Avviso si rinvia all'allegato Regolamento Comunale per la Concessione dei Contributi approvato con Determinazione Commissariale n. 297 del 30.11.2005, modificato con Determinazione Commissariale n. 19 del 20.01.2006, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 28.12.2006 e infine con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 30.09.2015, che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione.

Per assistenza alla compilazione delle istanze, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio 1 – Sezione Cultura e Pubblica Istruzione, Ufficio Iniziative Culturali chiamando i numeri di telefono: 0766 679621.

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo Dott.ssa Francesca Mangia.

Per ogni ulteriore informazione, gli interessati potranno contattare l'Ufficio Iniziative Culturali del Comune di Civitavecchia tramite mail all'indirizzo: cultura@comune.civitavecchia.rm.it

Allegati:

- Modello di domanda;
- Regolamento Comunale per la Concessione dei Contributi e Benefici Economici.