



COMUNE DI GENOVA

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ NEL PERIODO NATALIZIO.

SOMMARIO

1.	PREMESSA	2
2.	RISORSE FINANZIARIE	2
3.	SOGGETTI DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE.....	2
4.	REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	3
5.	REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	3
6.	TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI FINANZIABILI	3
7.	SPESE AMMISSIBILI E RICONOSCIBILI	4
8.	MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	5
9.	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	6
10.	CAUSE DI ESCLUSIONE DELLE DOMANDE	7
11.	AMMISSIONE DELLE DOMANDE.....	7
12.	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DA PARTE DELLA COMMISSIONE	8
13.	ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO	11
14.	EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	12
15.	RENDICONTAZIONE E CONTROLLI SUCCESSIVI.....	12
16.	RINUNCIA AL CONTRIBUTO	14
17.	DECADENZA.....	14
18.	REVOCA	15
19.	RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI	15
20.	INFORMAZIONI	15
21.	COMUNICAZIONI	16
22.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	16
23.	RISERVE	16
24.	TUTELA DELLA PRIVACY.....	16
25.	FORO COMPETENTE	17
26.	DISPOSIZIONI FINALI	18



COMUNE DI GENOVA

1. PREMESSA

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 2 e 15 del "Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari comunque denominati e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché per la concessione del patrocinio da parte del Comune", approvato con D.C.C. n. 90 del 09.11.2010 e ss.mm.ii., intende procedere alla riqualificazione del tessuto urbano e ad aumentarne l'attrattività nei confronti dei residenti e dei visitatori, promuovendo la conoscenza della città, delle sue attrattive turistiche, culturali, artistiche, nonché le potenzialità economiche, imprenditoriali e produttive della città.

A tal fine s'intende riconoscere l'ammissione a contribuzione, secondo le disposizioni contenute nel presente Bando, ad iniziative volte alla valorizzazione della stessa con la realizzazione di addobbi, luminarie ed eventi che abbiano il fine di "illuminare" e abbellire i quartieri in occasione del periodo natalizio.

La realizzazione di luminarie nel periodo natalizio costituisce sempre di più un elemento di attrattività turistica per la città, oltre a rientrare tra le tradizioni gradite a cittadini e visitatori e a svolgere una funzione di promozione commerciale in un periodo abitualmente dedicato anche agli acquisti.

I contributi saranno concessi per favorire la partecipazione attiva dei soggetti privati in ossequio al principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale (art. 118 Costituzione).

Il presente bando è pertanto emanato in esecuzione di quanto previsto dal predetto Regolamento comunale e della deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 15 aprile 2024 ed è volto a disciplinare le modalità di ammissione a contributo delle diverse iniziative.

2. RISORSE FINANZIARIE

Il presente bando è volto alla formazione di una graduatoria sulla base della quale procedere ad assegnare contributi economici, quale cofinanziamento delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di cui al presente bando, al netto dei contributi e/o sponsorizzazioni ricevute da parte di altri uffici/articolazioni dell'Ente, enti pubblici o da parte di privati e di tutti gli incassi/ricavi conseguiti o che si presume di conseguire, compatibilmente con la disponibilità finanziaria stanziata in Bilancio, se in possesso dei requisiti indicati nei successivi articoli.

In conformità all'art. 25, co. 4, Regolamento Comunale per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari comunque denominati, su conforme deliberazione della Giunta (cfr. deliberazione n. 47/2024), l'importo complessivo dell'erogazione non è soggetto al limite del 50% delle spese ammesse, di cui all'art. 25, co. 3, del medesimo Regolamento.

3. SOGGETTI DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a ricevere i benefici economici di cui al presente Bando:

- le Associazioni di categoria di Commercio e Artigianato maggiormente rappresentative nel consiglio camerale o società di servizi/enti le cui partecipazioni siano detenute in misura complessivamente maggioritaria da tali Associazioni;
- i CIV, Centri Integrati di Via, aggregazione di operatori economici e commerciali come definiti dall'art. 122 della l.r. n. 1/2007 e s. m. e i. (TUC), formalmente costituiti nella forma del Consorzio/società consortili a responsabilità limitata (atto notarile registrato all'Agenzia delle Entrate e trasmesso in Regione Liguria), iscritti al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA) di Genova e con perimetro approvato dall'Amministrazione comunale alla data di presentazione della domanda;



COMUNE DI GENOVA

4. REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Sono legittimati alla presentazione della domanda i soggetti di cui all'art. 3 del presente Bando che, alla data di presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:

- a) non essere, quale ente di diritto privato di cui agli artt. da 13 a 42 del Codice civile, attualmente affidatari di servizi da erogarsi a favore dell'Amministrazione, anche a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.L. 95 del 6 luglio 2012, convertito nella L. 7 agosto 2012, n. 135, salve le eccezioni ivi previste;
- b) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 94 c. 1 del D.Lgs 36/2023. A tal fine nell'istanza dovrà esser data indicazione della descrizione della struttura associativa/consortile con indicazione dei componenti di organi con poteri di direzione o di vigilanza e dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo;
- c) non essere soggetti alla sanzione interdittiva di cui all'art. 9, co. 2, lett. d), D. Lgs. n. 231/2001;
- d) non esser sottoposto a procedure di liquidazione (compresa la procedura di liquidazione volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali e non avere in atto alcun procedimento per la dichiarazione di tali situazioni ovvero non avere legale rappresentante in stato di fallimento.

5. REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per l'erogazione del contributo si dovrà, inoltre, risultare in possesso dei seguenti requisiti:

- a) regolarità contributiva e previdenziale a norma del comma 6 del succitato art. 94, attestata dal possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). In alternativa, il soggetto potrà rendere apposita dichiarazione sostitutiva inerente alla mancanza di dipendenti ed alla conseguente esclusione dal campo di applicazione del DURC;
- b) essere in regola con i pagamenti di tributi e canoni, di qualsiasi natura, dovuti all'Amministrazione comunale: in caso di mancato versamento di tali tributi/canoni il soggetto dovrà attestare di avere in corso la rateizzazione del debito con il Comune ed essere in regola con tutti i versamenti previsti dalla rateizzazione medesima;
- c) rispettare il limite di aiuto "de minimis" di cui al Regolamento (EU) 2831/2023, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'UE e al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017. Ai sensi delle citate disposizioni, i soggetti dovranno rendere specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, relativamente a tutte le agevolazioni pubbliche di cui si è beneficiato nell'esercizio in corso ovvero nei due precedenti: in particolare, dovranno essere indicati gli importi delle agevolazioni, tenuto conto di eventuali fusioni, acquisizioni o scissioni, nonché degli importi concessi e di quelli erogati a saldo.
- d) non essere state dichiarate decadute da precedente titolo abilitativo all'esercizio di attività commerciale o artigianale per mancato rispetto di prescrizioni di legge e/o regolamenti;
- e) non risultare destinatarie di ripetute sanzioni a seguito di violazioni definitive di norme in materia commerciale o di ordinanze sindacali, o di provvedimenti dirigenziali adottati ai sensi dell'art. 10 T.U.L.P.S.

Per la comprova del possesso dei requisiti l'Amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti anche da altre pubbliche amministrazioni.

6. TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI FINANZIABILI

Al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi in premessa indicati, è ammesso il finanziamento delle seguenti iniziative:



COMUNE DI GENOVA

- a) installazioni di addobbi/arredi (ad esempio abeti/ piante ornamentali /ghirlande etc..) e/o luminarie a led, o con altre soluzioni tecnologiche atte a garantire il contenimento dei costi energetici, nel periodo natalizio;
- b) manifestazioni ed eventi pubblici e/o di pubblico spettacolo di carattere temporaneo e locale ispirati al tema natalizio **solo se svolti da chi abbia installato anche addobbi/arredi/luminarie. Nel solo caso delle Associazioni di categoria gli eventi afferenti al periodo natalizio saranno ammessi a contribuzione, nel rispetto del requisito di cui al Bando, anche se non correlati all'installazione degli elementi di cui al punto a).**

L'ammissione al contributo non esonera i richiedenti dagli adempimenti previsti da regolamenti comunali e da altre normative specifiche in materia; in particolare il beneficiario, in qualità di organizzatore dovrà aver:

- acquisito dagli organi competenti tutte le eventuali autorizzazioni necessarie (occupazione di suolo pubblico, autorizzazione della Sovrintendenza, certificato conformità impianti, permessi Polizia locale, ecc.);
- pagato ogni eventuale onere (tasse, canoni, e quant'altro) derivante dall'organizzazione dell'attività;
- acquisito le relative certificazioni tecniche, idoneità statica, corretto montaggio etc., sulla base delle vigenti normative di settore;
- acquisito autonomamente, a propria cura e spese, tutte le autorizzazioni amministrative e/o licenze necessarie alla realizzazione della proposta progettuale presentata rispondendo, di conseguenza, direttamente agli organi competenti in materia di autorizzazioni/licenze, sicurezza, conformità tecnica etc...;

Il medesimo soggetto può presentare una sola domanda nella quale dovranno essere descritte tutte le iniziative che intende proporre nel suddetto arco temporale.

Le istanze verranno valutate in ordine di arrivo.

Le manifestazioni e gli eventi devono svolgersi in assenza di barriere architettoniche o, in alternativa, deve essere garantita la necessaria assistenza alle persone con disabilità al fine di favorirne la partecipazione, anche con ausili, per lo spostamento, l'audizione e quant'altro occorrente.

Ai sensi dell'art. 30 del Regolamento sopra citato, si avvisano i partecipanti che il Comune, in ogni caso, resta estraneo a qualunque rapporto di obbligazione che si venga a costituire tra i beneficiari delle provvidenze e soggetti terzi. Il Comune non assume a proprio carico alcuna responsabilità circa l'organizzazione e lo svolgimento delle iniziative finanziate.

7. SPESE AMMISSIBILI E RICONOSCIBILI

Per le MANIFESTAZIONI/EVENTI sono ammissibili le seguenti spese:

- Acquisto/noleggio di beni o servizi funzionali all'esercizio della manifestazione;
- spese generali (segreteria organizzativa interna/esterna, materiali di consumo, spese pulizia, guardiania, spese per il personale non volontario utilizzato specificatamente per la realizzazione dell'iniziativa, sono escluse le spese riferite a viaggio, soggiorno e vitto). L'ammontare delle spese generali non può superare il 40% delle spese ammissibili del progetto;
- pubblicità, promozione, marketing, comunicazione (spese di tipografia, affissione, web, ufficio stampa). Possono essere qui comprese anche spese per pubblicazioni di libri, dvd, cd o altro materiale purché non a fini commerciali;
- spese per installazione di strumenti informativi quali bacheche e totem;
- spese per l'illuminazione e allestimento area interessata dall'iniziativa;
- affitto sale e allestimenti;
- service e noleggi attrezzature;



COMUNE DI GENOVA

- incarichi professionali e consulenze;
- compensi afferenti relatori, artisti, presentatori, esecutori e direzione artistica e relative spese, anche riferite a rimborso viaggio, soggiorno e vitto;
- diritti d'autore e connessi.

Per GLI ADDOBBI/ARREDI/LUMINARIE sono ammissibili le seguenti spese:

- noleggi;
- acquisto addobbi/arredi (ad esempio abeti/piante ornamentali/ghirlande etc..) atti alla valorizzazione e all'abbellimento del contesto;
- trasporto;
- montaggio ed installazione;
- manutenzione;
- smontaggio.

In generale:

- ✓ tutte le spese ammesse devono rispondere ai requisiti di:
 - inerenza a quanto proposto;
 - effettività come diretta relazione tra costo sostenuto, operazione realizzata e obiettivi previsti;
 - legittimità;
 - verificabilità documentale;
 - ragionevolezza, in quanto economicamente plausibili.
- ✓ non sono considerati ammissibili:
 - i pagamenti effettuati in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
 - le spese per servizi continuativi, periodici o connessi ai normali costi di funzionamento del soggetto beneficiario (come la consulenza fiscale ordinaria e i servizi regolari);
 - le spese di rappresentanza (es. omaggi, colazioni, soggiorno, buffet ed altre iniziative conviviali, ecc.);
 - le spese di acquisto di beni strumentali durevoli (compresi personal computer e relativi hardware) e qualsiasi spesa considerata di investimento o patrimonializzazione di attrezzature che non esauriscono la loro utilità nell'ambito dell'iniziativa (ad es. acquisto computer, telefoni, fax, stampanti, ecc.);
 - spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
 - la quantificazione economica del lavoro volontario;
 - erogazioni liberali;
 - le spese relative a consulenze/beni/servizi addebitate da imprese o professionisti che si trovino in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il richiedente (per esempio, a titolo non esaustivo: legame di parentela con soci e/o amministratori e/o altre figure apicali del soggetto beneficiario del contributo);
 - le imposte dirette e quelle indirette;
 - le spese non documentabili.

8. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

I soggetti che intendono usufruire del contributo di cui al presente Bando dovranno presentare apposita istanza al Comune di Genova, Direzione di Area Sviluppo economico e promozione – Servizi per il Commercio e l'Artigianato, utilizzando la modulistica pubblicata sul sito del Comune di Genova al seguente link: <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>.

La domanda, redatta ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000, deve essere compilata in ogni sua parte, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del richiedente e inviata all'indirizzo PEC del Comune



COMUNE DI GENOVA

comunegenova@postemailcertificata.it, e p.c. a: sportellounicociv@comune.genova.it, allegando la documentazione di cui all'art. 9.

Le domande di partecipazione, **pena l'inammissibilità**, potranno essere presentate, a partire dalla data di pubblicazione del Bando sul sito del Comune di Genova (link: <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>) e fino alle ore 23:59 del 30/11/2024.

L'istanza e la documentazione allegata dovranno essere inoltrate esclusivamente in formato PDF.

Si ricorda che, per poter essere validamente accettata, la domanda dovrà essere inviata da una casella di posta elettronica certificata.

Non saranno ammesse domande presentate con altre modalità, a titolo esemplificativo: direttamente al protocollo comunale in forma cartacea, a mezzo posta ordinaria o raccomandata, inviate a indirizzi di posta elettronica diversi da quello indicato, non firmate digitalmente.

Al fine di determinare il rispetto del termine di cui sopra rileva la data di ricevimento alla casella PEC sopra indicata.

Non saranno accoglibili domande sostitutive o integrative di quelle già presentate, fatto salvo quanto previsto in tema di soccorso istruttorio.

La domanda dovrà essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. n. 642/1972 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. La violazione della disposizione di cui sopra non pregiudica l'ammissione della domanda, tuttavia, il documento sprovvisto di bollo, sarà inviato all'Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione, con il pagamento del tributo evaso e di una sanzione da 1 al 5 volte l'importo del tributo evaso (articoli 19, 25 e 31 del D.P.R. n. 642 del 1972).

A tal fine, occorre che il richiedente, indichi sull'istanza il codice numerico composto di 14 cifre riportato sul contrassegno. Il contrassegno dovrà esser conservato dal richiedente per il termine triennale di decadenza previsto per l'accertamento da parte dell'Amministrazione finanziaria (articolo 37 del D.P.R. n. 642 del 1972).

Per i soggetti esenti dall'applicazione dell'imposta di bollo si dovrà presentare apposita dichiarazione giustificativa firmata nei termini di cui sopra dai soggetti aventi titolo, con precisa indicazione del riferimento normativo presupposto dell'esenzione stessa.

Si precisa che nessun compenso/rimborso spetta per la compilazione della domanda e che tutta la documentazione inviata resta acquisita agli atti dell'Amministrazione e non verrà restituita neanche parzialmente.

9. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

La documentazione da presentare, da sottoscrivere con le modalità di cui all'art. 8, è la seguente:

- Istanza redatta in conformità all'Allegato 1, nella quale si attesti, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 4 e l'eventuale esclusione dal campo di applicazione del DURC;
- relazione illustrativa redatta sulla base del modello costituente l'Allegato 2, **che dovrà riportare, fra l'altro anche la documentazione fotografica di quanto già eventualmente realizzato**, nella quale siano messi in evidenza:



COMUNE DI GENOVA

- in caso di addobbi/arredi e/o luminarie, tutte le informazioni utili quali il tipo di decorazione, di illuminazione, l'ubicazione, la tipologia di soggetto scelto, il numero e qualità dei punti luce, il colore e la tipologia di luce e indicazione di tutti i restanti elementi utili all'attribuzione dei punteggi indicati all'articolo 12, lett. A del presente bando;
- in caso di eventi a tema natalizio, le date di realizzazione e le modalità organizzative delle manifestazioni, facendo riferimento a tutti i criteri di valutazione indicati all'articolo 12, lett. B del presente bando;
- il piano delle entrate e delle spese (da redigere, sulla base del modello costituente l'Allegato 2, in forma analitica, evidenziando, tra le entrate, i contributi richiesti ad altri uffici/articolazioni dell'Ente, Enti pubblici ed organismi privati e tutti gli incassi/ricavi conseguiti o che si presume di conseguire per l'iniziativa);
- accordo scritto tra richiedente e installatore delle luminarie in merito al corrispettivo pattuito per l'installazione/preventivo installatore delle luminarie/fatture, se già emesse;
- modulo dichiarazione De Minimis (Allegato 3);
- informativa privacy (Allegato 4);
- dichiarazione titolare effettivo (Allegato 5);
- dichiarazione Trattamento fiscale dei contributi (Allegato 6);

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda e la mancanza/incompletezza della documentazione sopra elencata potranno essere sanate purché non riferite ad una carenza sostanziale dei requisiti.

10. CAUSE DI ESCLUSIONE DELLE DOMANDE

Saranno dichiarate inammissibili le domande:

- pervenute oltre il termine decadenziale di cui al precedente art. 8;
- non rispondenti alle tipologie di interventi di cui all'art. 6;
- redatte in difformità rispetto alle previsioni del presente bando ovvero che presentino carenze, per quanto concerne la domanda o i relativi allegati, tali da non consentire l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile.

11. AMMISSIONE DELLE DOMANDE

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande il Responsabile del Procedimento, coadiuvato dagli Uffici interessati, al fine di dichiarare l'ammissibilità delle domande presentate, procede alla verifica:

- di loro rispondenza alle finalità di cui al presente bando;
- che non abbiano dichiarato entrate pari o superiori alle spese;
- di completezza della documentazione prodotta.

Qualora necessario acquisire chiarimenti o documentazione integrativa, il Responsabile del Procedimento attiva il soccorso istruttorio.

Ai fini della sanatoria si assegnerà un congruo termine perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni e/o prodotta la relativa documentazione integrativa. **In caso di inutile decorso del termine si procederà a dichiarare l'inammissibilità della domanda.**

Il Responsabile del Procedimento procederà, poi, a redigere l'elenco delle domande ammesse e di quelle escluse in ordine di data e ora di arrivo delle stesse.



COMUNE DI GENOVA

Il Dirigente, sulla base della proposta formulata dal Responsabile del procedimento, con proprio atto provvederà all'esclusione degli interventi dichiarati non ammessi.

Il Responsabile procederà, poi, a stilare, tra le iniziative ammesse, quelle in relazione alle quali verrà riconosciuto un'anticipazione del contributo richiesto pari a **€2.000,00** che abbia installato/installerà addobbi/arredi/luminarie per una spesa almeno pari o superiore a tali somme, a fronte della presentazione di un accordo con l'installatore delle luminarie, ovvero di apposito preventivo di spesa.

È prevista la possibilità di successiva integrazione del contributo nei limiti delle risorse disponibili, fino all'importo massimo del 100% delle spese ritenute ammissibili, previa valutazione delle domande da parte della Commissione di cui al successivo art. 12.

Il Responsabile del procedimento procederà, quindi, a trasmettere l'elenco di che trattasi:

- al Dirigente per la liquidazione dell'anticipazione del contributo;
- alla Commissione perché effettui la valutazione delle domande con riferimento alle iniziative che prevedano l'installazione di addobbi/arredi/luminarie d'importo superiore a quello di cui sopra, nonché la realizzazione di eventi/manifestazioni.

12. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DA PARTE DELLA COMMISSIONE

La Commissione, supportata dall'Ufficio Valorizzazione, sarà costituita con apposita determinazione dirigenziale e sarà composta da tre membri ed un dipendente con funzioni di segretario.

Allo scopo di valutare le iniziative proposte, la Commissione potrà chiedere chiarimenti ai soggetti proponenti, purché ciò non comporti la modifica dell'iniziativa proposta o l'introduzione di iniziative o spese ulteriori rispetto a quelle contenute nell'istanza.

Alle suddette iniziative verrà assegnato un punteggio in base ai criteri di seguito elencati:

A. PER GLI ADDOBBI/ARREDI/LUMINARIE

	CRITERIO	PUNTEGGIO	
1	Punteggio per fascia di spesa	TABELLARE a) da €2.000,01 a €4.000,00 b) da €4.000,01 a €6.000,00 c) da €6.000,01 a €8.000,00 d) da €8.000,01 ed oltre	10 20 30 40
2	Ampiezza della copertura con luminarie e/o addobbi parametrata in base alla quantità/ampiezza delle aree ricomprese nel perimetro del CIV e alla quantità delle luminarie/addobbi installati (Specificare numero vie/piazze nel perimetro del CIV e numero vie/piazze illuminate/addobbate).	DISCR FINO a 25	
3	Contenuto artistico e qualità del progetto consono al decoro e alle tematiche tradizionali natalizie (es: Progetti per l'installazione di illuminazioni su elementi architettonici/piazze e/o monumenti, arredo verde).	DISCR FINO a 25	



COMUNE DI GENOVA

4	Illuminazioni progettate in collaborazione tra CIV limitrofi per una illuminazione/addobbo coordinato ed omogeneo dell'ambito territoriale.	DISCR FINO a 10
	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	100

B. PER GLI EVENTI/MANIFESTAZIONI

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Attività e sua rilevanza in termini di impegno: <ul style="list-style-type: none">– Progetto che prevede iniziative di due 2 giornate anche non continuative;– Progetto che prevede iniziative di più di due 2 giornate anche non continuative;	TAB da 5 a 10 punti: 5 punti 10 punti
Progetto che prevede iniziativa o evento/i consolidati sul territorio: <ul style="list-style-type: none">– Progetto, iniziativa/evento ripetuto da meno di 5 anni anche non consecutivi;– Progetto, iniziativa/evento consolidato in quanto ripetuto/i ripetuto da 5 o più anni anche non consecutivi.	TAB da 5 a 10 punti: 5 punti 10 punti
Progetto che prevede iniziativa o evento/i che presentano elementi di novità e originalità rispetto a quanto realizzato nelle annualità pregresse.	DISCR Fino a 20 punti
Progetto che prevede iniziativa o evento/i con contenuti qualitativi tali da garantire attrattività e creatività ed il coinvolgimento del territorio nell'atmosfera natalizia	DISCR Fino a 20 punti
Progetto/iniziativa che non prevede per la sua realizzazione attività a pagamento da parte del pubblico/fruitori.	TAB 15 punti
Progetto che prevede più attività nell'ambito di uno stesso evento/iniziativa ovvero che interessa più ambiti del territorio cittadino.	DISCR fino a 10 punti
Progetto che prevede evento/iniziativa in grado di creare sinergia con soggetti diversi al richiedente il contributo	DISCR fino a 15 punti
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	100

Per ciascuno dei criteri relativi agli elementi discrezionali indicati nelle tabelle sopra riportate ciascun membro della Commissione esprime un giudizio sintetico a cui corrisponde un coefficiente compreso tra 0 ed 1.



COMUNE DI GENOVA

GIUDIZIO	COEFFICIENTE	MOTIVAZIONE
Totalmente inadeguato	0	in nessuna parte trattato l'elemento rispondente alle richieste attese
Carente	0,2	Trattazione carente negli elementi richiesti
Parzialmente adeguato	0,4	Trattazione sintetica e/o che presenta alcune lacune e/o non del tutto rispondente o adeguata alle esigenze del Comune
Adeguato	0,6	Trattazione completa ma appena esauriente o, pur esauriente, non del tutto completa rispetto alle esigenze del Comune
Buono	0,8	Trattazione completa dei temi richiesti, articolata, con elementi apprezzabili e interessanti
Ottimo	1	In relazione al criterio preso in esame, la proposta viene giudicata completa, ben articolata, con elementi di peculiarità e particolarmente apprezzabili

Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, la commissione calcolerà la media aritmetica dei coefficienti attribuiti in relazione a ciascun criterio in esame; i valori medi saranno calcolati con due cifre decimali, arrotondando la seconda cifra all'unità superiore ove la terza cifra decimale sia maggiore o uguale a 5; successivamente, si procederà a trasformare la media di ciascun coefficiente in un coefficiente definitivo, mediante un'operazione di moltiplicazione del valore medio per il punteggio corrispondente al relativo criterio, come indicato nelle suddette Tabelle.

All'esito di tale fase la Commissione procederà a determinare il punteggio complessivo riconosciuto ad ogni progetto di allestimento di addobbi/arredi/luminarie e ad ogni evento/iniziativa e a redigere due graduatorie separate, in ordine decrescente di punteggio assegnato, una per gli addobbi/luminarie ed una per gli eventi.

Nel caso di due o più iniziative che ottengano lo stesso punteggio le stesse verranno ordinate in ordine di arrivo.

Il Responsabile procede quindi:

1. a verificare per ogni graduatoria l'ammissibilità delle spese dichiarate, IVA o altre imposte escluse. Da tale somma verranno sottratti i contributi/ricavi a vario titoli richiesti/previsti/ricevuti da altri uffici/articolazioni dell'Ente (Municipi), Enti/soggetti pubblici o privati con conseguente individuazione dalla somma definitivamente ammessa;
2. per la graduatoria relativa agli addobbi/arredi/luminarie, a detrarre dalla somma individuata a norma del punto 1 le somme riconosciute come anticipazione ai sensi dell'articolo 11;



COMUNE DI GENOVA

3. a quantificare il contributo spettante sulla base della spesa come sopra dichiarata ammessa, in primo luogo, per la graduatoria relativa agli addobbi/arredi/luminarie e, secondariamente, a fronte delle somme residue, per quella relativa agli eventi, con applicazione della seguente formula.

$$SE = SA \times Po / Pmax$$

dove

- SE = somma erogabile;
- SA = spesa ammessa;
- Po = punteggio conseguito;
- Pmax = punteggio massimo assegnabile.

Non saranno ammessi al contributo gli eventi i cui progetti non raggiungono un punteggio minimo di 30 punti complessivi.

L'importo del contributo massimo concedibile dall'Ente può arrivare:

- ✓ per addobbi/arredi/luminarie, al 100% dichiarata ammissibile dal responsabile del Procedimento;
- ✓ per gli eventi, al 70% della spesa dichiarata ammissibile dal responsabile del Procedimento.

In sede di calcolo dell'importo del contributo, si procederà, in primo luogo, ad applicare il limite massimo di €20.000,00, per ciascuna richiesta relativa ad addobbi/arredi/luminarie, e di €10.000,00 per gli eventi.

Qualora, applicando tale soglia massima nei confronti di ciascuna richiesta, dovesse rilevarsi un residuo di ulteriori risorse, queste ultime saranno assegnate, procedendo in base all'ordine di graduatoria, ai soggetti che abbiano installato addobbi/arredi/luminarie per i quali sia stata riconosciuta una somma erogabile (SE) superiore all'importo di €20.000,00, fino a raggiungere la totalità dell'importo riconosciuto.

Dopo aver esaurito la graduatoria relativa ad addobbi/arredi/luminarie, si procederà con la stessa modalità con la graduatoria degli eventi per i soggetti per i quali sia stata riconosciuta una somma erogabile (SE) superiore a €10.000,00, fino a raggiungere la totalità dell'importo riconosciuto e ad esaurimento delle risorse.

13. ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Dirigente, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata dal Responsabile del procedimento, con proprio atto provvederà:

- a) all'approvazione dell'eventuale elenco delle iniziative non ammesse;
- b) all'approvazione delle due graduatorie stilate dalla Commissione ai sensi dell'art. 12;
- c) all'assegnazione del contributo riconosciuto per gli addobbi/arredi/luminarie ammesse, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, e, di seguito, di quello riconosciuto per gli eventi.

Il provvedimento verrà pubblicato sul sito del Comune di Genova al seguente link: <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>.

L'avvenuta assegnazione del contributo sarà oggetto di comunicazione ai singoli operatori; in tale contesto verranno fornite indicazioni sulle modalità di liquidazione del contributo e di rendicontazione delle spese sostenute.



COMUNE DI GENOVA

14. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo verrà erogato come segue:

- un importo pari ad €2.000,00 a titolo di acconto ai sensi dell'articolo 11, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda;
- la restante somma, quale saldo dell'ulteriore contributo eventualmente concesso, a fronte della rendicontazione del 100% delle spese sostenute e dichiarate ammissibili secondo le modalità indicate dall'art. 15 del presente bando.

Tutti gli importi dei contributi riconosciuti da questa Amministrazione sono soggetti a ritenuta fiscale del 4%, ai sensi dell'art. 28 comma 2 D.P.R. n. 600/1973, fatte salve le esenzioni previste in base al regime fiscale applicato.

15. RENDICONTAZIONE E CONTROLLI SUCCESSIVI

Salvo cause di forza maggiore o eventi non imputabili alla sua responsabilità, il soggetto ammesso a beneficio entro il termine a tal fine concesso dal responsabile del procedimento dovrà presentare all'Amministrazione comunale tramite PEC all'indirizzo comunegenova@postemailcertificata.it, pena la decadenza dal contributo, la documentazione amministrativo-contabile atta alla rendicontazione di quanto fatto, indicando gli importi al netto dell'Iva o di altre imposte applicabili.

In particolare, la rendicontazione dovrà comprendere:

1. (solo per iniziative realizzate dopo la presentazione della domanda) una relazione descrittiva delle attività svolte **che dovrà riportare, fra l'altro anche la documentazione fotografica**;
2. il rendiconto economico che dovrà contenere in modo dettagliato l'elenco preciso delle singole voci di spesa e di entrata (sponsor, contributi di altri enti/soggetti pubblici/privati etc.). Nell'eventualità in cui il progetto sia stato oggetto di sovvenzioni o contributi vari da altri uffici/articolazioni dell'Ente (Municipi) o da parte di altri enti o soggetti pubblici nonché di sponsor privati sopravvenuti rispetto a quelli dichiarati in fase di presentazione della domanda, il contributo che sarà eventualmente assegnato in forza della presente procedura sarà ridotto in ragione dell'entità dei contributi eventualmente corrisposti. È da intendersi per sponsor privato l'operatore economico che dal suo contributo trae visibilità per la propria attività;
3. l'allegazione di idonei documenti contabili intestati al richiedente (fatture, notule, spese di allestimento, Siae, etc.) copia delle fatture quietanzate o altri documenti utili a dimostrazione della spesa sostenuta, quali:
 - bonifico o ricevuta bancaria (Riba): il beneficiario deve produrre la ricevuta di avvenuto accredito del bonifico, la quietanza di pagamento della Riba o altra documentazione equiparabile; nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario è tenuto a produrre la ricevuta di avvenuto accredito, scaricabile dalla sezione documenti a partire dal giorno lavorativo successivo a quello di disposizione, dalla quale risultino i dati identificativi della spesa, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo). Non sarà sufficiente produrre la semplice contabile di esecuzione del bonifico rilasciata nel momento in cui l'operazione viene disposta;
 - carta di credito e/o bancomat: il beneficiario deve trasmettere copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445/2000, attestante i dati relativi al soggetto rimborsato, la causale e la data della spesa cui si riferisce il rimborso. Eventuali voci dell'estratto conto non pertinenti al progetto possono essere



COMUNE DI GENOVA

- oscurate ma devono essere sempre leggibili le informazioni che identificano l'estratto conto bancario;
- assegno bancario e/o circolare non trasferibile: il beneficiario deve trasmettere copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale risulti l'avvenuto addebito, la copia fotostatica dell'assegno emesso, accompagnati da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445/2000, attestante i dati relativi al soggetto rimborsato, la causale e la data della spesa cui si riferisce il rimborso. Eventuali voci dell'estratto conto non pertinenti al progetto possono essere oscurate ma devono essere sempre leggibili le informazioni che identificano l'estratto conto bancario;
 - bollettino postale, Cbill/pagoPA: il beneficiario deve trasmettere la copia della quietanza di pagamento del bollettino, riportando nello spazio della causale i dati identificativi della spesa, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo). Qualora non sia stato compilato il campo della causale con le informazioni di cui sopra, occorre trasmettere apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445/2000, attestante i dati relativi al soggetto rimborsato, la causale e la data della spesa cui si riferisce il rimborso;
 - MAV (bollettino di pagamento mediante avviso): il beneficiario trasmette l'originale del MAV e le correlate evidenze contabili;
 - pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali; il beneficiario trasmette copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o della quietanza di avvenuto pagamento;
 - scontrini fiscali: sono ammessi unicamente gli scontrini fiscali parlanti quale giustificativo di spesa, solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e permettono di conoscere la natura del bene o servizio acquistato.

Le fatture o altra equipollente documentazione fiscale presentate ai fini della rendicontazione devono recare sempre indicazione:

- dell'oggetto dell'acquisto o i servizi eseguiti ed il relativo costo;
- del numero seriale o di matricola, in funzione della tipologia del bene;
- che la fattura è stata utilizzata ai fini della rendicontazione del sostegno richiesto.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, tramite carte prepagate, scontrini e ricevute fiscali/non fiscali che non permettono di conoscere i dati della spesa o sostenuti mediante conti correnti cointestati.

3. dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 del legale rappresentante che le spese sostenute e rendicontate sono afferenti all'iniziativa finanziata;

4. dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 comprovante che le fatture che sono state presentate in copia non sono state utilizzate, e non lo saranno, per richiedere ulteriori sostegni o contributi ad altri Enti pubblici e privati;

5. modulo IRES.

Il Responsabile del Procedimento verifica:

- a. la completezza della documentazione;
- b. il permanere dei requisiti di cui all'art. 4 e 5;
- c. l'avvenuta esecuzione dell'intervento rendicontato e la sua coerenza con l'intervento prospettato e finanziato;
- e. l'inerenza delle spese dedotte al solo intervento proposto;
- f. l'effettività della spesa come diretta relazione tra costo sostenuto, operazione realizzata e obiettivi previsti;
- g. la ragionevolezza della spesa in quanto economicamente plausibile.



COMUNE DI GENOVA

Il Responsabile del Procedimento si riserva la facoltà di chiedere al soggetto beneficiario documenti, informazioni e dati integrativi che dovranno essere forniti con la massima tempestività e, comunque, entro un congruo termine indicato dall'Amministrazione stessa.

La mancata risposta o la risposta effettuata oltre i termini stabiliti potranno determinare la decadenza del contributo e il recupero di quanto già erogato a titolo di anticipo, oltre agli oneri previsti per legge.

Nel caso di realizzazione parziale, ovvero di costi reali inferiori rispetto all'accordo/preventivo, il contributo aggiuntivo sarà liquidato ed erogato in proporzione.

Qualora, invece, in tale fase i CIV/Associazioni rendicontino una spesa inferiore alla soglia minima di €2.000,00, si procederà alla dichiarazione di decadenza del contributo concesso e al recupero dello stesso, oltre agli oneri previsti per legge nonché ogni altra azione prevista dall'ordinamento qualora si ravvisi un'ipotesi di reato. Il dichiarato decaduto non potrà beneficiare di ulteriori contributi nel biennio successivo a norma dell'art. 29, co. 4, del Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari.

I beneficiari degli incentivi devono conservare i titoli originari di spesa, nonché la documentazione a supporto della rendicontazione per i successivi 5 anni dalla liquidazione del contributo.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte e sulla documentazione presentata, anche successivamente all'erogazione del beneficio. Il controllo sulla veridicità di tutte le dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR n. 445/2000 verrà effettuato estraendo mediante sorteggio un numero di operatori pari al 10% del totale dei partecipanti, salvi i controlli disposti sul possesso dei requisiti di cui agli artt. 4 e 5.

Il Dirigente, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata, con proprio atto provvederà alla liquidazione dei contributi.

Il Comune può disporre in qualsiasi momento ispezioni e controlli sulle spese oggetto di intervento. Tali controlli sono finalizzati a verificare:

- lo stato di attuazione e il rispetto degli obblighi previsti dal provvedimento di ammissione;
- la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte dal soggetto beneficiario.

16. RINUNCIA AL CONTRIBUTO

È ammessa la rinuncia al contributo.

Il beneficiario del contributo, nel caso si verifichi qualsiasi impedimento che non consenta di portare a conclusione l'intervento, è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune il sorgere di tali impedimenti. Il Comune procederà alla revoca totale o parziale del contributo concesso. La revoca comporta la restituzione totale delle somme percepite, oltre agli oneri previsti per legge.

17. DECADENZA

L'Amministrazione dispone la decadenza dal contributo nel caso in cui:

- a) venga accertato che il beneficiario in qualunque fase del procedimento abbia reso dichiarazioni mendaci o esibito atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, ferma restando la responsabilità penale conseguente al rilascio di tali dichiarazioni;
- b) non venga trasmessa la rendicontazione amministrativa-contabile entro i termini prescritti, salvo cause di forza maggiore o comunque non imputabili al soggetto proponente;
- c) il beneficiario non consenta lo svolgimento dei controlli di cui all'articolo 15;



COMUNE DI GENOVA

d) non vengano rispettate tutte le indicazioni e gli obblighi contenuti nel presente Bando.

Ai sensi dell'art. 29, co. 2, del succitato Regolamento comunale per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, il Comune, prima di disporre la decadenza dal beneficio, può invitare il beneficiario ad adeguare il proprio comportamento alle direttive impartite.

La dichiarazione di decadenza comporta la restituzione totale delle somme percepite, oltre agli oneri previsti per legge.

Ai sensi dell'art. 29, co. 4, del Regolamento Comunale per la disciplina dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, la dichiarazione di decadenza può essere considerata dall'Amministrazione comunale causa ostativa alla concessione di nuove provvidenze economiche, nel biennio successivo.

18. REVOCA

L'Amministrazione dispone la revoca dal contributo nel caso in cui:

- Vengano apportate all'iniziativa variazioni che alterano gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'iniziativa ammessa ad incentivazione e/o che costituiscano una modifica sostanziale nei contenuti o nelle modalità di esecuzione della stessa;
- In caso di iniziative che non vengano attuate;
- In caso di mancata attuazione di punti qualificanti della relazione tecnica che supporta la domanda di contributo.

La revoca comporta la restituzione totale delle somme percepite, oltre agli oneri previsti per legge.

19. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

Le iniziative dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente e i titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di autorizzazioni, licenze, sicurezza, SIAE, ENPALS, licenze sanitarie, normative sull'inquinamento acustico e quanto altro interessato dall'iniziativa. In particolare, per quanto riguarda le manifestazioni all'aperto, gli allestimenti dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza e alle normative a tutela del patrimonio storico, artistico e naturalistico del luogo prescelto. Il titolare della manifestazione assume la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose, persone, animali derivante dall'organizzazione dell'iniziativa, ivi compreso l'uso proprio o improprio di beni mobili o immobili del Comune, ricevuti in consegna o comunque utilizzati per la manifestazione stessa.

I beneficiari sono tenuti a informare il pubblico sul sostegno ottenuto con le seguenti modalità:

- a) fornendo sul sito web del beneficiario, laddove esistente, una breve descrizione del progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dal Comune;
- b) collocando su tutti i materiali di comunicazione e promozione, online e cartacei, il logo del Comune di Genova-Assessorato al Commercio, Artigianato, Pro Loco e Tradizioni cittadine, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto.

20. INFORMAZIONI

Per ogni eventuale informazione e chiarimento in merito alla presente procedura è possibile contattare la Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione – Servizi per il Commercio e l'Artigianato – Ufficio Valorizzazione del Commercio e dell'Artigianato, all'indirizzo e-mail: sportellounicociv@comune.genova.it. Non saranno ammessi chiarimenti telefonici.



COMUNE DI GENOVA

Le risposte ai quesiti di interesse generale verranno pubblicate sul sito web istituzionale del Comune alla pagina di pubblicazione del bando. Sulla stessa pagina verranno, altresì, pubblicate eventuali comunicazioni da parte dell'Amministrazione inerenti alla presente procedura, sicché è onere dei concorrenti accedere periodicamente alla pagina, per verificare eventuali aggiornamenti, senza poter eccepire alcunché in caso di mancata consultazione.

21. COMUNICAZIONI

I soggetti interessati a partecipare alla presente procedura sono tenuti ad indicare, in sede di presentazione dell'istanza di erogazione del contributo, l'indirizzo PEC, da utilizzare ai fini delle comunicazioni.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'Amministrazione; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

22. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m. e i., e dell'art. 31 e 41 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 1121 del 16/07/1998 e s.m.i., è individuato nella Dott.ssa Margherita Pavacci, titolare di incarico di Elevata Qualificazione presso la Direzione di Area Sviluppo economico e Promozione – Servizi per il Commercio e l'Artigianato – Valorizzazione.

23. RISERVE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere, interrompere, modificare o annullare la procedura di concessione dei contributi senza che per tale motivo gli interessati possano avanzare nei confronti del Comune alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

La presentazione della domanda di contributo non costituisce diritto all'erogazione del contributo.

24. TUTELA DELLA PRIVACY

La Civica Amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento, effettua i trattamenti dei dati personali necessari alla partecipazione al presente Bando, in ottemperanza ad obblighi di legge, ed in particolare per le finalità legate all'espletamento della presente procedura. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (in seguito, GDPR), si comunica quanto segue:

- **Titolare del trattamento:** Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale in via Garibaldi 9, Palazzo Tursi, 16124, Genova, Contact Center 010.10.10, e-mail urp@comune.genova.it indirizzo PEC comunegenova@postemailcertificata.it;
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD):** Il titolare ha nominato quale RPD l'Avv. Massimo Ramello, raggiungibile al seguente indirizzo: via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail massimo.ramello@comune.genova.it;
- **Finalità del trattamento dei dati e conferimento:** I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative alla procedura per l'assegnazione dei contributi.
- **Modalità del trattamento:** Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza dei dati personali forniti, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati;
- **Base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei dati personali effettuato è lecito perché previsto dalle seguenti norme:



COMUNE DI GENOVA

- 1) necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR);
 - 2) necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e), e art. 9, par. 2, lett. g), GDPR);
 - 3) necessità del trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici (art. 9, par. 2, lett. j), GDPR);
- **Dati oggetto di trattamento:** I dati personali oggetto del trattamento sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati necessari a verificare, nell'ambito delle attività istruttorie, il possesso dei requisiti previsti, tra cui quelli relativi alla regolarità contributiva e i dati giudiziari;
 - **Comunicazione e diffusione dei dati:** I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio:
 - 1) alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
 - 2) all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
 - 3) ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi. La diffusione dei dati può essere effettuata sul sito istituzionale del Comune di Genova, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- **Trasferimento dei dati:** La Civica Amministrazione non trasferirà i dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.
- **Periodo di conservazione dei dati:** I dati saranno trattati per il tempo necessario all'espletamento del procedimento con particolare riguardo alla gestione amministrativa-contabile delle attività e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
- **Diritti dell'interessato:** Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR). Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del RPD: massimo.ramello@comune.genova.it. Gli interessati hanno inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art. 77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

Il conferimento dei dati richiesti dalla modulistica allegata al Bando è obbligatorio: il mancato inserimento delle informazioni richieste non consente di completare l'istruttoria necessaria per il rilascio del provvedimento finale.

25. FORO COMPETENTE

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) della LIGURIA, con sede in Via Fogliensi n. 2A –C.A.P. 16145 Genova.

Termini di presentazione del ricorso: sessanta giorni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento oppure dalla piena conoscenza dello stesso.



COMUNE DI GENOVA

Per informazioni sui termini di presentazione di ricorso: cfr. D.Lgs. 104/2010 e s.m. e i.

26. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente Bando si rinvia alle norme comunitarie, nazionali, regionali e regolamentari vigenti in materia.

Il Dirigente
Dott.ssa Mariagrazia D'Oca

Allegati:

Allegato 1: istanza

Allegato 2: modulo relazione progetto e piano economico

Allegato 3: modulo dichiarazione De Minimis

Allegato 4: informativa privacy

Allegato 5: dichiarazione antiriciclaggio

Allegato 6: dichiarazione ex art. 28 D.P.R. 29.09.1973 n. 600