

**BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER MANIFESTAZIONI O INIZIATIVE SVOLTE DA SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI NEL PERIODO NATALIZIO 2023, DA PARTE DEL MUNICIPIO IV MEDIA VAL BISAGNO, AI SENSI DEL REGOLAMENTO COMUNALE VIGENTE IN MATERIA E DELLE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DGM 15/2020.**

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE CON RICHIESTA DI PATROCINIO E DESCRIZIONE GENERALE DELL'INIZIATIVA PROPOSTA**

Al Municipio 4 Media Val Bisagno  
Piazza dell'Olmo, 3  
16138 Genova

Il sottoscritto/a..... nato/a ..... il  
..... in qualità di legale rappresentante di (Associazione/Ente/altro) (ovvero indicare i dati del soggetto munito di specifici poteri a seguito di rilascio di procura):

.....

Indirizzo sede legale ..... città .....

Indirizzo sede operativa ..... città .....

Tel. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Pec \_\_\_\_\_

C.F. .... P.I. ....

**I dati di cui sopra sono obbligatori**

- Iscrizione al Registro Anagrafico delle Associazioni del Comune di Genova

**SI**  presso il Municipio/i \_\_\_\_\_

**NO**  **In questo caso allegare modulo di iscrizione (Allegato 3)**

- Iscrizione al Registro/Albo (Albo Regionale) **SI**  **NO**

**CHIEDE AL MUNICIPIO MEDIA VAL BISAGNO**

**IL PATROCINIO CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA**

per la seguente iniziativa: \_\_\_\_\_





---

---

**3) L'evento è organizzato garantendo la massima partecipazione dei cittadini, attraverso idonea e comprovata pubblicizzazione da parte del soggetto promotore (punteggio max 15)**

Indicare le modalità con le quali l'iniziativa garantisce la massima partecipazione dei cittadini, in spazi aperti la cui promozione sia effettuata dall'organizzatore attraverso comprovati e moderni sistemi di comunicazione (quali: diffusione di locandine, diffusione in pagine web di notizie, passaggi radio/tv e comunicazione via social network).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4) Entità del contributo richiesto rispetto al costo complessivo dell'evento e al risultato perseguito (punteggio max 14)**

Specificare, se del caso, aspetti organizzativi e/o risultati attesi che rendano particolarmente onerosa l'iniziativa.

**N.B.: ai fini dell'attribuzione del punteggio, la Commissione valuterà che il preventivo di spesa di cui all'Allegato 2 sia ben dettagliato, coerente e giustificato dalle motivazioni di seguito indicate.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5) Carattere di originalità e di innovatività (punteggio max 12)**

Evidenziare gli aspetti originali ed innovativi dell'iniziativa proposta.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6) Coinvolgimento attivo dei giovani ed in particolare della fascia di età 13-18 anni (punteggio max 10)**

Specificare se e come l'iniziativa intende coinvolgere le nuove generazioni (nella fase organizzativa e/o in quanto rivolta ad un pubblico giovane).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7) Gratuità delle attività proposte (punteggio max 5)**

Indicare se le attività proposte siano offerte a titolo gratuito alla cittadinanza o se, al contrario, sia previsto il pagamento di quote di ingresso/partecipazione.

---

---

---

---

---

---

---

---

**IL RICHIEDENTE DICHIARA:**

**Rispetto ai seguenti motivi di esclusione:**

- che non ha installato nella propria sede o presentato domanda di installazione di apparecchi di cui all'art. 110 comma 6 del R.D. n. 773/1931 e s.m.i. (T.U.L.P.S.) e non incoraggia il gioco con vincite in denaro, o beni di rilevante valore economico;
- che non opera in ambito scolastico, in particolare non è istituto comprensivo pubblico o scuola di ogni ordine e grado, anche paritaria in considerazione della possibilità di sostegno di queste realtà in altri ambiti;

**oppure**

## AII. 1

che opera in ambito scolastico ma che l'evento è svolto al di fuori della propria sede istituzionale ed è offerto a tutta la cittadinanza

che non ha qualifica di impresa anche in forma di cooperativa sociale (fatta eccezione per le società sportive dilettantistiche);

**oppure**

che ha qualifica di cooperativa sociale, ma che l'evento è svolto al di fuori della propria sede istituzionale e/o è offerto a tutta la cittadinanza;

### **DICHIARA INOLTRE:**

- di non aver riportato condanna per alcuno dei delitti richiamati dagli articoli 32 bis, ter e quater c.p., alla quale consegue incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di non trovarsi in posizione di inadempimento per morosità o in altra situazione di irregolarità, in relazione al godimento di beni immobili di Civica proprietà;
- di non aver subito atti di decadenza o revoca di concessioni da parte del Comune di Genova per fatti addebitabili al concessionario stesso e non avere debiti o liti pendenti nei confronti della Civica Amministrazione a qualsiasi titolo;
- di aver preso visione e di accettare senza riserva il contenuto del presente bando.

### **SI IMPEGNA**

- a realizzare l'iniziativa in assenza di barriere architettoniche o, in alternativa, a garantire la necessaria assistenza alle persone svantaggiate al fine di favorirne la partecipazione, anche con ausili, per lo spostamento, e l'adozione e quant'altro occorrente. (art. 20 commi 3 e 4 Reg. delib. C.C. 90/2010)
- a manlevare il Municipio da ogni rapporto di obbligazione e/o responsabilità verso terzi;
- ad assumere l'onere per l'ottenimento di tutti i permessi e di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività, tra le quali quelle relative ad eventuale somministrazione di alimenti
  - ad attenersi alle prescrizioni dettate dalla nota n. 0054082 del 20/09/2017 e dalle Linee Guida dell'Ufficio Territoriale del Governo (Prefettura di Genova) nonché dalla direttiva del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110 del 18/07/2018 (c.d. direttiva "Piantedosi") in tema di Safety e Security delle manifestazioni pubbliche presentando le dovute documentazioni e istanze all'ufficio Licenze della Polizia Locale in tema di manifestazioni di pubblico spettacolo. La modulistica è reperibile sul sito web del Comune di Genova <https://smart.comune.genova.it/contenuti/manifestazione-temporanea-di-pubblico-spettacolo>
- a sospendere le iniziative programmate in caso di allerta meteo-idrogeologica e nivologia **ROSSA** diramata dal Settore Protezione Civile della Regione Liguria. Le comunicazioni di stato di allertamento sono diffuse sul sito: [www.allertaliguria.gov.it](http://www.allertaliguria.gov.it).
- ad aggiornarsi ed attenersi alle disposizioni diramate dalla Protezione Civile, diffuse sul sito [www.allertaliguria.gov.it](http://www.allertaliguria.gov.it), circa l'eventuale sospensione delle manifestazioni in caso di allerta meteo-idrogeologica e nivologia **ARANCIONE**.
- Al fine di una pronta informazione su situazioni di allerta meteo è richiesta obbligatoriamente

## All. 1

l'iscrizione al Servizio del Comune di Genova Telegram. Per informazioni: <https://smart.comune.genova.it/content/avvisi-emergenze-su-telegram>

- ad inviare all'Ufficio Manifestazioni del Municipio IV Media Val Bisagno copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario contenente stemma e logogrifo del Comune di Genova e del Municipio, per le dovute valutazioni, **almeno 10 giorni prima dell'evento** e su cui deve apparire la dicitura: **“con il Patrocinio e la partecipazione finanziaria del Comune di Genova - Municipio IV Media Val Bisagno”**
- ad affiggere manifesti e locandine relativi all'evento secondo le modalità previste e nei luoghi autorizzati dai Civici Regolamenti sulle pubbliche affissioni e per l'applicazione del canone per l'installazione di mezzi pubblicitari, manlevando il Municipio da responsabilità che potrebbero derivare dalla loro mancata osservanza.
- **ad inviare, entro trenta giorni dalla conclusione dell'evento:**
  - **una relazione scritta con l'indicazione dei risultati conseguiti nonché documentazione fotografica dell'evento.**
  - **la documentazione necessaria per attivare il pagamento della partecipazione finanziaria richiesta.**

L'erogazione della partecipazione finanziaria, è subordinata alla presentazione della documentazione sopra elencata che dovrà essere presentata a conclusione dell'iniziativa, pena la decadenza dalla partecipazione finanziaria richiesta.

### ALLEGA ALLA PRESENTE RICHIESTA

- modello IRES compilato (allegato 2)
- (nel caso di soggetti non ancora iscritti):** domanda di iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni (su modello allegato 3)

### ALLEGA INOLTRE

- copia fotostatica del codice fiscale e/o partita IVA dell'Ente richiedente;
- copia dell'atto procura nel caso in cui l'istanza sia presentata da un procuratore;
- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Per tutto quanto non specificato si richiama il “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”. (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 9/11/2010)

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

**Le dichiarazioni sopra riportate sono effettuate nella consapevolezza di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in merito alla responsabilità penale derivante da dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi.**

**PREVENTIVO RISORSE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO**  
(tipologia, quantità e costo)

descrizione	importo
<b>Organizzazione e segreteria</b> (telefonate, posta, ecc - specificare)	
<b>Promozione e pubblicità</b> (stampa e affissioni manifesti, depliant, pubblicazioni, inviti, ecc.- specificare)	
<b>Noleggio attrezzature</b> (specificare)	
<b>Generi alimentari, rinfreschi, ecc.</b> (specificare)	
<b>Acquisto attrezzature e materiali</b> (specificare)	
<b>Artisti, conferenzieri, ecc</b> (cachet, rimborsi spese, ecc.- specificare)	
<b>Permessi e tributi</b> (occupazione suolo, SIAE, ecc.- specificare)	
<b>Utenze temporanee: acqua e luce</b> (specificare)	
<b>Premi</b> (specificare la tipologia dei premi)	
<b>Altre spese</b> (specificare tipologia)	
<b>TOTALE RISORSE NECESSARIE PREVENTIVATE</b>	
<b>IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO*</b>	

**\*N.B:** L'importo del contributo richiesto non può superare il 50% delle risorse necessarie preventivate ritenute ammissibili (art. 25 c. 3 Reg. 90/2010).

L'importo massimo del singolo contributo erogabile con il presente bando è pari ad Euro 500,00.

Il Legale Rappresentante

Le dichiarazioni sopra riportate sono effettuate a titolo di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nella piena consapevolezza delle sanzioni penali previste in caso di mendacio (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) e del potere dell'Amm.ne Comunale, qualora venga accertato che lo stato di fatto non corrisponde a quanto dichiarato, di revocare / recuperare ogni beneficio erogato.



## ADEMPIMENTI A CURA DEGLI ORGANIZZATORI

1. Inviare all' Ufficio Manifestazioni la documentazione relativa alla safety e security dell'evento (qualora evento in luogo aperto) **almeno 20 giorni prima della data dell'evento**
2. Attendere la comunicazione per posta elettronica dell' avvenuta concessione di patrocinio da parte della Giunta Municipale e soltanto dopo chiedere ed utilizzare **i logotipi di Comune e Municipio**
3. Inoltrare all' Ufficio Manifestazioni [municipio4manifestazioni@comune.genova.it](mailto:municipio4manifestazioni@comune.genova.it) il materiale pubblicitario relativo all'evento almeno 10 giorni prima dell'evento stesso
4. consegnare, prima dell'inizio della manifestazione la seguente **dichiarazione** rilasciata ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:  
*"Il sottoscritto dichiara di essere in possesso di tutte le autorizzazioni, nulla osta e/o certificazioni necessarie allo svolgimento dell'attività oggetto del patrocinio",*

Quando il Municipio concede un patrocinio l'Ente richiedente deve procedere in **autonomia per le seguenti attività:**

**A. Pagamento eventuali oneri S.I.A.E.**

Piazza Borgo Pila, 40 – 15° piano Torre A – tel. 010 550861 [genova@siae.it](mailto:genova@siae.it)

**B. Autorizzazione relativa all' Inquinamento Acustico**

Direzione Ambiente – Ufficio Attività Rumorose temporanee ([ambiente@comune.genova.it](mailto:ambiente@comune.genova.it)). Info: <http://www.comune.genova.it/content/autorizzazione-manifestazioni-0>

**C. Autorizzazione alla Somministrazione di cibi e bevande:**

– Commercio somministrazione temporanea, compilarlo e inviarlo con P.E.C. all' indirizzo indicato sul modulo o consegnarlo a mano in duplice copia in via di Francia 1 – 12° piano sala 31 e 32. [suap@comune.genova.it](mailto:suap@comune.genova.it)  
<https://smart.comune.genova.it/node/5915#>

**D. In caso di iniziativa che si svolge in parchi, ville o giardini pubblici:**

L' Ente dovrà inviare **a sua cura** l' apposito modello al Comune di Genova Ufficio Verde Pubblico per l' ottenimento delle necessarie autorizzazioni e le indicazioni di comportamento (via di Francia 1 – 18° piano – Settore 6 – tel. 010 5577613 - [verdepubblico@comune.genova.it](mailto:verdepubblico@comune.genova.it)  
<https://smart.comune.genova.it/uffici/ufficio-verde-pubblico>

**E. Diritto alla riduzione del 50% sul servizio Pubbliche Affissioni:**

L' Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova – Ufficio Affissioni – via Cantore 3 – 10° piano – sala 16  
<https://smart.comune.genova.it/node/183>

**F. Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, gare podistiche o ciclistiche:**

L' Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze (via di Francia 1 9° piano – settore 4 (tel. 010 5574249/74250/77412 - [pmualicenze@comune.genova.it](mailto:pmualicenze@comune.genova.it)  
<https://smart.comune.genova.it/contenuti/polizia-amministrativa>

**G. Allestimento strutture su suolo pubblico:**

L' Ente trova indicazioni sul sito web del Comune di Genova:

<https://smart.comune.genova.it/pages/manifestazioni>  
<https://smart.comune.genova.it/contenuti/come-fare>

**H. In caso di presenza di animali:**

L'Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze (via di Francia 1 – 9° piano – settore 4 – Tel: 0105574249/74250/77412

[pmualicenze@comune.genova.it](mailto:pmualicenze@comune.genova.it)

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/polizia-amministrativa>

**Firma per presa visione degli adempimenti organizzativi**

---