



COMUNE DI GENOVA

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO CITTADINO A CURA DELLE PRO LOCO E DEL CONSORZIO PRO LOCO DI GENOVA.**

Sommario

BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO CITTADINO A CURA DELLE PRO LOCO E DEL CONSORZIO PRO LOCO DI GENOVA.....	1
1. FINALITÀ E OGGETTO.....	2
2. RISORSE FINANZIARIE .....	3
3. SOGGETTI DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE .....	3
4. REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	3
5. REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	4
6. SPESE AMMISSIBILI E RICONOSCIBILI .....	4
7. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA .....	5
8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE.....	6
9. CAUSE DI ESCLUSIONE DELLE DOMANDE.....	7
10. COMMISSIONE ESAMINATRICE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	7
11. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	10
12. RENDICONTAZIONE E CONTROLLI SUCCESSIVI.....	10
13. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	12
14. RINUNCIA AL CONTRIBUTO .....	12
15. DECADENZA .....	13
16. REVOCA.....	13
17. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI .....	13
18. INFORMAZIONI .....	14
19. COMUNICAZIONI .....	14
20. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	14
21. RISERVE.....	14
22. TUTELA DELLA PRIVACY.....	14
23. FORO COMPETENTE .....	16
24. DISPOSIZIONI FINALI.....	16

## 1. FINALITÀ E OGGETTO

1. 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 a persone ed enti pubblici e privati, nonché per la concessione di patrocinio da parte del Comune prevede, agli articoli 10 e 15, la possibilità di attribuire benefici economici a soggetti pubblici e privati per iniziative e manifestazioni intese a valorizzare il tessuto economico e produttivo della Città, la conoscenza della Città e delle sue attrattive turistiche, culturali, ambientali storico architettoniche, artistiche, enogastronomiche.
2. La Legge della Regione Liguria n. 17/1996 ad oggetto "Disciplina delle Associazioni Pro Loco", riconosce le Associazioni Pro Loco quali strumenti di mantenimento e valorizzazione delle tradizioni locali di promozione dell'accoglienza turistica, che si attua, principalmente, mediante iniziative volte a favorire la conoscenza delle tradizioni locali, la protezione, il miglioramento e la valorizzazione del proprio territorio.
3. Le Pro Loco di Genova sono iscritte, dal 2022, al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117), che assicura la piena trasparenza degli enti attraverso la pubblicità degli elementi informativi.
4. L'Amministrazione, vista la Deliberazione della Giunta n. 80 del 01.06.2023, ha recentemente stipulato un protocollo d'Intesa con il Consorzio delle Pro Loco di Genova, nel quale si prevedeva tra l'altro, al fine di riconoscere il ruolo istituzionale svolto, la possibilità di concedere:
  - a) benefici economici, tramite appositi bandi, per il parziale rimborso delle spese sostenute e documentate;
  - b) beni immobili non utilizzati per fini istituzionali, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali, applicando esenzioni e/o riduzioni del canone di locazione nella misura massima applicabile, secondo quanto previsto dalla disciplina normativa e regolamentare in materia nonché secondo quanto definito dal Protocollo d'Intesa ANCI/UNPLI a fronte di comprovata relazione semestrale attestante le attività istituzionali e finalità di pubblico interesse.
5. Il presente bando sostiene, pertanto Il Consorzio Pro Loco e le Pro Loco di Genova mediante la concessione di un contributo per:
  - a) le attività realizzate nel periodo 01/01/2023 - 31/12/2023, finalizzate a:
    - La promozione e valorizzazione del territorio, delle sue tradizioni, della lingua, della storia e cultura locale, della gastronomia e dei prodotti tipici anche attraverso l'organizzazione di eventi e manifestazioni;
    - lo sviluppo di azioni:
      - tute alla cura e al decoro urbano, alla cura e manutenzione del verde e degli arredi cittadini e/o delle proprie sedi sociali in quanto riconosciuti luoghi di valore istituzionale;
      - a carattere sociale a sostegno della cittadinanza.
  - b) Le spese sostenute nella gestione delle sedi ove esercitano l'attività medesima laddove non beneficiano di immobili concessi a titolo gratuito o con canone di locazione ridotto da parte dell'Amministrazione comunale.
6. Gli eventi potranno anche avere ad oggetto iniziative legate al Natale e potranno includere attività di spettacolo, festival, iniziative formative, laboratori, presentazioni, anche svolte contestualmente.
7. Ogni soggetto può presentare una sola domanda, che dovrà contenere il progetto complessivo di tutte le singole azioni/eventi che ha proposto o intende proporre nel suddetto arco temporale. In ogni caso ciascuna iniziativa/evento verrà valutata singolarmente e beneficerà del rispettivo punteggio.
8. I progetti e le iniziative 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.

9. 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.
10. Il Comune non assume a proprio carico alcuna responsabilità circa l'organizzazione e lo svolgimento delle iniziative finanziate.

## **2. RISORSE FINANZIARIE**

1. Il Comune di Genova, per le finalità del presente bando, stanZIA la somma complessiva di euro 30.000 (trentamila/00).
2. 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 enti pubblici o da parte di privati, compatibilmente con la disponibilità finanziaria stanziata in Bilancio, se in possesso dei requisiti indicati nei successivi articoli.

## **3. SOGGETTI DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Sono ammesse a ricevere i benefici di cui al presente Bando:
  - a) il Consorzio Pro Loco di Genova formalmente costituito e iscritto al Registro UNPLI – Unione nazionale Pro Loco d'Italia;
  - b) le Pro Loco con sede in Genova formalmente costituite e iscritte:
    - All'Albo regionale delle Pro Loco di cui all'art. 2 della legge regionale n. 17/1996;
    - Al Registro UNPLI – Unione nazionale Pro Loco d'Italia.
2. L'importo del contributo massimo concedibile è pari al 50% della spesa considerata ammissibile, salvo particolari e ulteriori limitazioni previste agli articoli successivi, e comunque non superiore ad euro 2.500,00, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.
3. Nel suddetto importo massimo non verranno computate le somme sostenute a norma dell'art. 1, comma 5, lett. b, che verranno corrisposte ai beneficiari, nel limite massimo del 90% delle spese dichiarate, dopo la presentazione ed approvazione della relativa rendicontazione.
4. L'Amministrazione procederà ad assegnare il contributo a ciascun partecipante riconoscendo sulla base dell'ordine di graduatoria l'importo relativo alle iniziative ammesse e quello relativo alle spese di gestione presentate.

## **4. REQUISITI RICHIESTI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. 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 con indicazione dei soggetti muniti di poteri di direzione/vigilanza o con 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**

1. 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 dovrà produrre 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 (UE) n. 1407/2013 del 18/12/2013, 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.
2. Per la comprova del possesso dei requisiti l'Amministrazione acquisisce d'ufficio i documenti anche da altre pubbliche amministrazioni.

## **6. SPESE AMMISSIBILI E RICONOSCIBILI**

1. Sono ammissibili ai fini del riconoscimento del contributo, le spese (IVA esclusa) sostenute e rendicontate dalle Pro Loco per la realizzazione delle azioni/iniziativa realizzate/ande, tra le seguenti:
  - a) Acquisto/noleggio di beni funzionali all'esercizio dell'iniziativa/manifestazione;
  - b) spese generali (segreteria organizzativa interna/esterna, materiali di consumo, spese pulizia, guardiana, 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;
  - c) 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;
  - d) spese per installazione di strumenti informativi quali bacheche e totem;
  - e) spese per l'illuminazione e allestimento area interessata dall'iniziativa;
  - f) affitto sale e allestimenti;
  - g) service e noleggi attrezzature;
  - h) incarichi professionali e consulenze;
  - i) compensi afferenti relatori, artisti, presentatori, esecutori e direzione artistica e relative spese, anche riferite a rimborso viaggio, soggiorno e vitto;
  - j) diritti d'autore e connessi;
2. Ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. b, sono altresì ammesse al contributo le spese relative alla gestione delle sedi delle Pro Loco che non beneficino di immobili concessi a titolo gratuito o con canone di locazione

ridotto da parte dell'Amministrazione comunale (quali a titolo di esempio spese relative al canone di locazione), le quali concorreranno con quelle di cui al precedente comma sulla base di quanto disposto dall'art. 3 commi 3 e 4.

3. 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.

4. Non sono considerate ammissibili:

- a) i pagamenti effettuati in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- b) 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), eccetto quelle rientranti nel disposto dell'art. 1, co. 5, lett. b);
- c) le spese di rappresentanza (es. omaggi, colazioni, soggiorno, buffet ed altre iniziative conviviali, ecc.);
- d) spese per l'approvvigionamento di cibi e bevande destinati alla vendita;
- e) la quantificazione economica del lavoro volontario;
- f) erogazioni liberali;
- g) 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);
- h) le imposte dirette e quelle indirette qualora detraibili ovvero quando l'iniziativa si configuri come un'attività commerciale;
- i) le spese non documentabili.

5. Nel caso di entrate per sponsorizzazione e/o contributi e/o sovvenzioni a favore delle Pro Loco e del Consorzio, il beneficio economico verrà riconosciuto, con le modalità di seguito indicate, al netto di quanto ricevuto.

## **7. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

1. 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>.
2. La domanda deve essere compilata in ogni sua parte e sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal Legale Rappresentante del richiedente, di cui deve essere trasmessa la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità qualora non firmata digitalmente, e inviata all'indirizzo PEC del Comune [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it), e p.c. a: [sportellounicociv@comune.genova.it](mailto:sportellounicociv@comune.genova.it), allegando la documentazione di cui all'art. 8.
3. 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 al termine ultimo del 17/12/2023 compreso.
4. L'istanza e la documentazione allegata dovranno essere inoltrate esclusivamente in formato PDF.

5. Si ricorda che, per poter essere validamente accettata, la domanda dovrà essere inviata da una casella di posta elettronica certificata.
6. 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.
7. Al fine di determinare il rispetto del termine di cui sopra rileva la data di ricevimento alla casella PEC sopra indicata.
8. Non saranno accoglibili domande sostitutive o integrative di quelle già presentate, fatto salvo quanto previsto in tema di soccorso istruttorio.
9. 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).
10. 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).
11. 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.
12. 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.

## **8. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

1. Le domande di partecipazione, sottoscritte con le modalità di cui all'articolo 7, dovranno essere corredate dei documenti di seguito descritti:
  - 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;
  - copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, qualora la domanda non pervenga firmata digitalmente;
  - copia dell'atto costitutivo e dello statuto se modificato rispetto a quello nella disponibilità della Civica amministrazione;
  - modulo dichiarazione De Minimis (Allegato 2);
  - informativa privacy (Allegato 3);
  - relazione illustrativa dell'iniziativa/e per la/e quale/i si chiede il contributo, nella quale siano messi in evidenza i risultati attesi, le ripercussioni di interesse generale che può comportare, la tempistica e le modalità organizzative, il piano delle entrate e delle spese previste per l'iniziativa (da redigere in forma analitica, evidenziando, tra le entrate, i contributi richiesti ad altri Enti pubblici ed organismi privati ed i proventi dell'iniziativa oltre che quote di autofinanziamento del promotore) sulla base del modello costituente l'Allegato 4;
  - in caso di iniziativa/evento già realizzato dovrà esser prodotto quanto richiesto dall'art. 12;
  - 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.

2. Ai fini della sanatoria si assegnerà un congruo termine - non superiore a dieci giorni - 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.

## 9. CAUSE DI ESCLUSIONE DELLE DOMANDE

1. Saranno dichiarate inammissibili le domande:
  - pervenute oltre il termine decadenziale di cui al precedente art. 7;
  - non rispondenti alle tipologie di attività di cui all'art. 1;
  - 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.

## 10. COMMISSIONE ESAMINATRICE E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Alla scadenza del termine di presentazione delle domande il Responsabile del Procedimento, coadiuvato dagli Uffici interessati, procederà alla verifica di completezza della documentazione e all'attivazione dell'eventuale soccorso istruttorio.
2. A seguito dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento, ai fini dell'erogazione del contributo, le domande ritenute ammissibili saranno oggetto di valutazione da parte di una Commissione, costituita con apposita determinazione dirigenziale e supportata dall'Ufficio valorizzazione.
3. Alle domande ritenute ammissibili verrà assegnato un punteggio in base ai criteri di seguito elencati:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Attività e sua rilevanza in termini di impegno: <ul style="list-style-type: none"><li>– Progetto che prevede iniziativa di durata temporale di un giorno;</li><li>– Progetto che prevede iniziativa con durata temporale pari alle 2 giornate;</li><li>– Progetto che prevede iniziativa con durata temporale superiore alle 2 giornate;</li></ul>	<b>TAB da 5 a 15 punti:</b> 5 punti 10 punti 15
Radicamento dell'iniziativa sul territorio e idoneità ad essere riproposta per più anni: <ul style="list-style-type: none"><li>– Nuovo evento;</li><li>– Progetto, iniziativa/evento ripetuto da meno di 5 anni anche non consecutivi;</li><li>– Progetto, iniziativa/evento consolidato in quanto ripetuto/i ripetuto da 5 o più anni anche non consecutivi.</li></ul>	<b>TAB da 0 a 15 punti:</b> 5 punti 10 punti 15 punti

Impatto di rivitalizzazione sociale e culturale del contesto urbano di riferimento ovvero valorizzazione delle tradizioni locali e culturali locali.	<b>DISCR Fino a 15 punti</b>
Sostenibilità ambientale del progetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nessuna</li> <li>– Comunicazione/divulgazione informativa dell'evento solo con modalità digitale;</li> <li>– raccolta differenziata dei rifiuti;</li> <li>– utilizzo di materiali a basso impatto ambientale;</li> <li>– promozione di mezzi di mobilità sostenibile per raggiungere i luoghi degli eventi.</li> </ul>	<b>TAB da 0 a 10 punti:</b> 0 punti 2,5 punti 2,5 punti 2,5 punti 2,5 punti
Progetto che prevede più attività nell'ambito di uno stesso evento/iniziativa ovvero che interessa più ambiti del territorio cittadino.	<b>TAB 15 punti</b>
Progetto che prevede evento/iniziativa in grado di creare sinergia con attori ulteriori e diversi dalla PRO LOCO	<b>TAB 15 punti</b>
Raccordo con eventi o ricorrenze dell'ente	<b>TAB 15 punti</b>
<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	<b>100</b>

4. 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. Quindi la Commissione calcolerà la media dei coefficienti assegnati dai singoli componenti per ogni elemento di valutazione.

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

5. 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.
6. All'esito di tale fase la Commissione procederà a determinare il punteggio complessivo riconosciuto ad ogni evento/iniziativa e a redigere una graduatoria, in ordine decrescente di punteggio assegnato.
7. Nel caso di due o più eventi/iniziative che ottengano lo stesso punteggio gli stessi verranno ordinati in ordine di arrivo delle domande.
8. La Commissione provvederà, poi, a formulare apposita proposta di assegnazione del contributo con applicazione della seguente formula:  
**SE= Cr x Po/ Pmax**  
dove
  - SE = **somma massima erogabile al netto del contributo di cui all'art. 1, comma 5, lett. b);**
  - Cr = **contributo ammissibile;**
  - Po = **punteggio conseguito;**
  - Pmax = **punteggio massimo assegnabile.**
9. Saranno dichiarati ammessi al contributo i progetti/eventi che raggiungeranno un punteggio minimo pari a 9 alla voce Impatto di rivitalizzazione sociale e culturale del contesto urbano di riferimento ovvero valorizzazione delle tradizioni locali e culturali locali, e comunque non meno di 30 punti complessivi.
10. In caso di presentazione di più domande di contributo, le spese relative alla sede di cui all'art. 1, co. 5, lett. b) saranno riconosciute solo se almeno per una delle iniziative sarà raggiunto il punteggio minimo di sbarramento di cui al precedente comma.
11. L'importo del contributo massimo concedibile dall'Ente per ogni singolo progetto/evento è pari al 50% della spesa considerata ammissibile, al netto dell'IVA e dei contributi a vario titoli previsti/ricevuti da altri Enti/soggetti pubblici o privati, e comunque non superiore a 2.500,00 euro.
12. Qualora, all'esito delle operazioni di cui sopra dovessero residuare delle somme disponibili si procederà, in ordine di graduatoria, alla distribuzione dell'eccedenza fino al raggiungimento del limite del 60% della spesa considerata ammissibile, anche oltre il limite di cui al comma 10, fino ad esaurimento delle somme stanziare. In caso di ulteriori eccedenze si procederà ad una nuova redistribuzione fino al raggiungimento del limite massimo del 70%.
13. Il Dirigente, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata, con proprio atto provvederà:
  - all'approvazione dell'eventuale elenco degli eventi/iniziative non ammesse;
  - all'assegnazione del contributo agli eventi/iniziative ammesse, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
14. 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>.

15. L'avvenuta assegnazione del contributo sarà oggetto di comunicazione ai singoli beneficiari; in tale contesto verranno fornite indicazioni sulle modalità di liquidazione del contributo e di rendicontazione delle spese sostenute.
16. Qualora le risorse stanziare non fossero, invece, sufficienti a coprire tutte le domande pervenute, i progetti non finanziati verranno inseriti in una lista di attesa e potranno essere assegnatari del contributo solo laddove si rendano disponibili eventuali ulteriori risorse.

## **11. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

1. Il contributo verrà erogato come segue:
  - 50% del contributo concesso per evento, a titolo di acconto, entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a contributo. In tale contesto si procederà, altresì, all'erogazione del contributo di cui all'art. 1, comma 5, lett. b);
  - Restante 50% quale saldo del contributo concesso dopo l'approvazione della rendicontazione del 100% delle spese sostenute e dichiarate ammissibili secondo le modalità indicate dall'art. 12 del presente Bando.
2. In caso di eventi/iniziative già realizzate, in esito alla fase di ammissione del contributo e assegnazione dei punteggi, potrà essere disposta l'erogazione del 100% del contributo concesso sulla base delle spese rendicontate e ritenute ammissibili.
3. 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.

## **12. RENDICONTAZIONE E CONTROLLI SUCCESSIVI**

1. Il soggetto ammesso a beneficio, a conclusione del progetto, e comunque entro 60 giorni dallo svolgimento dell'evento, salvo cause di forza maggiore o comunque eventi non imputabili al soggetto proponente, pena la decadenza dal contributo, dovrà presentare all'Amministrazione comunale tramite PEC all'indirizzo [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) la documentazione amministrativo-contabile atta alla rendicontazione di quanto fatto, indicando gli importi al netto dell'Iva.
2. In caso di iniziativa già svolta anteriormente alla presentazione dell'istanza, la documentazione di cui al presente articolo dovrà essere presentata unitamente all'istanza stessa.
3. In caso di iniziativa conclusa successivamente alla presentazione dell'istanza, ma anteriormente al provvedimento di ammissione, la documentazione di cui al presente articolo dovrà essere prodotta entro i termini indicati nel provvedimento di ammissione stesso.
4. In particolare, la rendicontazione dovrà comprendere:
  - a) una relazione descrittiva delle attività svolte che dovrà riportare, fra l'altro anche la documentazione fotografica;
  - b) 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 da parte di altri enti o soggetti pubblici nonché di sponsor privati, 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. Pertanto, non è da considerarsi tale il privato che contribuisce alla realizzazione dell'iniziativa a titolo di liberalità;
  - c) qualora si intenda accedere al contributo di cui all'art. 1, co. 5, lett. b), il rendiconto di cui alla precedente lettera b), riferito alle spese di gestione della sede;
  - d) dimostrare mediante 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 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.

- e) dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 del legale rappresentante che le spese sostenute e rendicontate sono afferenti all'iniziativa finanziata;
- f) 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;
- g) modulo IRES.

5. 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;
- d) l'inerenza delle spese dedotte al solo intervento proposto;
- e) l'effettività della spesa come diretta relazione tra costo sostenuto, operazione realizzata e obiettivi previsti;
- f) la ragionevolezza della spesa in quanto economicamente plausibile.

6. 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 eventualmente già erogato a titolo di anticipo. Nel caso di realizzazione parziale, ovvero di costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo sarà liquidato ed erogato in proporzione. 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, 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.

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

8. 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.

### **13. RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO**

1. Il contributo è rideterminato proporzionalmente qualora le spese rendicontate siano inferiori a quelle originariamente ammissibili.
2. Qualora a titolo di acconto sia stato erogato un importo superiore a quello cui si avrebbe diritto a fronte della rideterminazione del contributo, ciò comporterà la restituzione delle somme indebitamente percepite, oltre agli oneri previsti per legge.
3. È fatta salva la possibilità di revoca totale dello stesso nel caso in cui vi sia stata attuazione parziale dell'intervento previsto che non ha garantito il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'intervento stesso.

### **14. RINUNCIA AL CONTRIBUTO**

1. È ammessa la rinuncia al contributo.
2. 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.
3. 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.

## **15. DECADENZA**

1. 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 nei termini di cui all'articolo 12;
  - c) il beneficiario non consenta lo svolgimento dei controlli di cui all'articolo 12.
  - d) non vengano rispettate tutte le indicazioni e gli obblighi contenuti nel presente Bando.
2. 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.
3. **La dichiarazione di decadenza comporta la restituzione totale delle somme percepite, oltre agli oneri previsti per legge.**
4. 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.

## **16. REVOCA**

1. L'Amministrazione dispone la revoca dal contributo nel caso in cui:
  - a) vengano apportate alle iniziative variazioni che alterano gli obiettivi originari e l'impianto complessivo dell'iniziativa ammessa ad incentivazione e/o che costituiscano quindi una modifica sostanziale nei contenuti o nelle modalità di esecuzione della stessa;
  - b) le iniziative non vengano attuate;
  - c) si configuri la mancata attuazione di punti qualificanti della relazione tecnica che supporta la domanda di contributo.
2. La revoca comporta la restituzione totale delle somme percepite, oltre agli oneri previsti per legge.

## **17. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI**

1. 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.

2. 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.

## **18. INFORMAZIONI**

1. 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.
2. 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.

## **19. COMUNICAZIONI**

1. 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.
2. 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.

## **20. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. 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, responsabile in posizione organizzativa dell'Ufficio Valorizzazione del Commercio e dell'Artigianato.

## **21. RISERVE**

1. 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.
2. La presentazione della domanda di contributo non costituisce diritto all'erogazione del contributo.

## **22. TUTELA DELLA PRIVACY**

1. 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.
2. 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](mailto:urp@comune.genova.it) indirizzo PEC [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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](mailto: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:
  - 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](mailto: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.
3. 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.

### **23. FORO COMPETENTE**

1. 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.
2. Termini di presentazione del ricorso: sessanta giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.
3. Per informazioni sui termini di presentazione di ricorso: cfr. D.Lgs. 104/2010 e s.m. e i.

### **24. DISPOSIZIONI FINALI**

1. 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 dichiarazione De Minimis*

*Allegato 3: informativa privacy*

*Allegato 4: modulo relazione progetto e piano economico*

*Allegato 5: dichiarazione antiriciclaggio*

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