

**BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA DA PARTE DEL MUNICIPIO III BASSA VAL BISAGNO PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI IN AMBITO LOCALE, PER IL PERIODO NATALIZIO 2022.**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Al Municipio Bassa Val  
Bisagno  
Piazza Manzoni, 1  
16139 Genova

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**in qualità di legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Società/altro** (ovvero indicare i dati del soggetto munito di specifici poteri a seguito di rilascio di procura):  
\_\_\_\_\_

Indirizzo sede legale \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

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

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 2)**

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

**CHIEDE AL MUNICIPIO BASSA VAL BISAGNO**

DI PARTECIPARE AL BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI IN AMBITO LOCALE, PER IL PERIODO NATALIZIO 2022.

Gli eventi dovranno preferibilmente riferirsi ai seguenti ambiti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo): **barrare l'ambito di appartenenza della proposta:**

- CULTURA E TRADIZIONI:** spettacoli, concerti, letture, laboratori, eventi della tradizione locale o natalizia...;
- SOLIDARIETA' AGLI ANZIANI FRAGILI:** laboratori, spettacoli, pranzi solidali, momenti di aggregazione... ;
- ATTIVITA' PER BAMBINI/INTERGENERAZIONALI:** iniziative rivolte ai bambini (spettacoli anche musicali, letture, laboratori, ...);

ATTIVITA' OUTDOOR: passeggiate, eventi sportivi "natalizi", mercatini.....;

**per la seguente INIZIATIVA**

**TITOLO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI INTERVENTO ECONOMICO DI EURO\*** \_\_\_\_\_

(\* indicare il 50% delle spese da sostenere di cui all'allegato modello A - obbligatorio)

CON RICHIESTA DI SALA MUNICIPALE O ATTREZZATURE:

\_\_\_\_\_

**PRESENTAZIONE INIZIATIVA**

**DATA SVOLGIMENTO** \_\_\_\_\_

Dalle ore..... Alle ore.....

**LUOGO** \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE INIZIATIVA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OBIETTIVI INIZIATIVA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**L'INIZIATIVA PROPOSTA:**

**carattere di originalità, inclusività e innovatività dell'evento proposto;**  
*Andranno evidenziati gli aspetti innovativi e originali dell'iniziativa che si propone.*

**(specificare ai fini della valutazione)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**L'INIZIATIVA PROPOSTA:**

**è rivolta a tutta la collettività territoriale (cittadini indifferenziati e non specifici fruitori, ecc) ovvero persegue finalità di interesse generale in campo sociale, educativo, culturale, aggregativo e ricreativo;** *L'iniziativa proposta dal soggetto è indirizzata a tutta la collettività territoriale (cittadini indifferenziati e non solo specifici fruitori, ecc.).*

*Sarà valutato anche il grado di utilità dell'iniziativa in riferimento all'impatto sulla comunità municipale (sociale, culturale, aggregativo, sportivo....).*

*Verrà anche valorizzata la scelta di realizzazione in zone periferiche del territorio municipale*

**(specificare ai fini della valutazione)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

prevede accesso libero e gratuito dei partecipanti;

prevede un minimo rimborso spese pari ad euro.....

altro (specificare) \_\_\_\_\_

**l'evento proposto rientra nell'ambito "Solidarietà agli anziani fragili":**

*Sarà valutata positivamente l'iniziativa rivolta specificamente alla fascia anziani fragili, che vivono in solitudine, privi di affetti familiari, anche ospiti di strutture residenziali.*

**(specificare ai fini della valutazione):**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**DICHIARA INOLTRE, RISPETTO AI SEGUENTI MOTIVI DI ESCLUSIONE, CHE:**

- non ha installato nella propria sede o presentato domanda d' 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 d' azzardo con vincite in denaro o beni di rilevante valore economico.
- il legale rappresentante non ha 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;
- non si trova in posizione di inadempimento per morosità o in altra situazione di irregolarità, in relazione al godimento di beni immobili di Civica proprietà;

Barrare le voci che interessano fra le seguenti:

- non è un'impresa nemmeno in forma di cooperativa sociale, fatta eccezione per le società sportive dilettantistiche:
- non è ente che opera in ambito scolastico (in particolare gli istituti comprensivi pubblici e le scuole di ogni ordine e grado anche paritarie, per attività istituzionali, anche in orario extrascolastico)
- è cooperativa sociale o ente che opera in ambito scolastico ma propone iniziativa di carattere comunitario, svolta al di fuori delle proprie sedi istituzionali e offerta a tutta la cittadinanza (carole natalizie, letture, spettacoli, allestimento e decorazione di spazi pubblici e simili);

**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>
- ad inoltrare all' Ufficio Manifestazioni del Municipio la documentazione in materia di safety security almeno 20 giorni prima della data dell' evento per la sua trasmissione alla Polizia Locale. La modulistica è reperibile sul sito web del Comune di Genova <https://smart.comune.genova.it/documenti/modulistica-municipio-iii>
- 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 l'iscrizione al Servizio del Comune di Genova Telegram. Per informazioni: <https://smart.comune.genova.it/content/avvisi-emergenze-su-telegram>
- a 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”,**

*a titolo esemplificativo:*

1. *certificazioni professionali per la somministrazione di alimenti e bevande ed impresa responsabile della somministrazione con sottoscrizione di accettazione;*
  2. *certificazione di conformità degli impianti elettrici e del gas e/o altri impiegati;*
  3. *osservanza della normativa di sicurezza delle strutture;*
  4. *autocertificazione presenza estintori;*
  5. *dichiarazione che la manifestazione si svolgerà in luogo aperto, senza varchi per l'accesso al pubblico appositamente istituiti a mezzo strutture anche temporanee e senza delimitazioni dell'area;*
  6. *osservanza della normativa di sicurezza ed agibilità nei locali per le manifestazioni in luogo chiuso; nulla osta S.I.A.E.; di aver presentato richiesta o di essere già in possesso di nulla osta acustico (Legge 447/1995 e art.13 co. 2 L.R. 12/98*
- a sottoscrivere l'iscrizione alla newsletter municipale “Municipio 3 Informa”  
<https://smart.comune.genova.it/form/iscrizione-alla-mailing-list-del-municipio-bassa-val-bisagno>
  - ad inviare all'Ufficio Manifestazioni del Municipio Bassa 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 Bassa 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, ad evento concluso:**
  - **una relazione scritta con l'indicazione dei risultati conseguiti.**
  - **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**

- copia dello Statuto regolarmente registrato (es.presso Agenzia delle Entrate);
- NON** allega copia dello Statuto, in quanto non sono intervenute variazioni rispetto alla copia già depositata presso gli Uffici;
- \_Atto costitutivo regolarmente registrato (es. presso Agenzia delle Entrate);
- NON** allega copia dell'atto costitutivo, in quanto non sono intervenute variazioni rispetto alla copia già depositata presso gli Uffici;
  
- idonea documentazione informativa relativa, in particolare, agli aspetti promozionali e di immagine;
- copia del documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale e copia fotostatica del codice fiscale e/o partita IVA dell'associazione (soggetto richiedente).
- Eventuale atto di procura, anche in copia, nel caso la richiesta sia sottoscritta da un procuratore
- allegato A preventivo risorse per organizzazione evento
- allegato B richiesta utilizzo della sala del Consiglio del Municipio Bassa Val Bisagno
- allegato C adempimenti a cura degli organizzatori
- modulo IRES (per associazioni e terzo settore).

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, nonché per la concessione del patrocinio da parte del Comune” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 09.11.2010.

**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 mendacia (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 il contributo stesso.**

Data \_\_\_\_\_

Il Legale Rappresentante  
\_\_\_\_\_



## Allegato A

### PREVENTIVO RISORSE NECESSARIE

Descrizione	importo
<b>Organizzazione e segreteria</b> <i>(telefonate, posta, ecc)</i>	
<b>Promozione e pubblicità</b> <i>(stampa e affissioni manifesti, depliant, pubblicazioni, inviti, ecc.)</i>	
<b>Noleggiate attrezzature</b>	
<b>Generi alimentari, rinfreschi, ecc.</b>	
<b>Acquisto attrezzature e materiale</b>	
<b>Artisti, conferenzieri, ecc</b> <i>(cachet, rimborsi spese, ospitalità, ecc.)</i>	
<b>Permessi e tributi</b> <i>(occupazione suolo, SIAE, ecc.)</i>	
<b>Utenze temporanee: acqua e luce</b>	
<b>Premi</b> <i>(specificare la tipologia dei premi)</i>	
<b>Eventuali fondi devoluti in beneficenza</b> <b>a favore di:</b> .....	
<b>Altre spese</b> <i>(specificare tipologia)</i>	
<b>A) TOTALE RISORSE NECESSARIE PREVENTIVATE</b>	
<b>B) IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO</b> L'importo del contributo richiesto non può superare il <b>50%</b> delle risorse necessarie e ritenute ammissibili riportate nel punto A). (art. 25 comma 3 Reg. C.C. 90/2010).	

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.

## **DICHIARAZIONE UTILIZZO SALE MUNICIPALI**

In riferimento alla richiesta di utilizzo della Sala:

---

sita in

---

per il giorno \_\_\_\_\_

l'Ente s' impegna a rispettare quanto di seguito indicato:

- ✓ la Sala sarà utilizzata con la massima cura al fine di evitare danni e riconsegnata in ordine.
- ✓ Si riceve l'elenco contenente i numeri di emergenza da utilizzare in caso di necessità.
- ✓ Si dichiara di essere informati che tale elenco è anche affisso all' interno della Sala.
- ✓ Si dichiara di essere informati che la capienza massima non deve superare le 99 unità nella Sala del Consiglio Municipale e nella Sala Cambiaso di Villa Imperiale, le 49 unità presso la Sala Giannubilo di Villa Imperiale.

In fede

FIRMA \_\_\_\_\_

Genova,

## 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 [municipio3manifestazioni@comune.genova.it](mailto:municipio3manifestazioni@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. In caso di ritiro chiavi struttura:**

L' Ente dovrà recarsi presso l' Ufficio Manifestazioni del Municipio – piazza Manzoni 1 – 1° piano il giorno lavorativo precedente l' evento per compilare la manleva contestualmente al ritiro delle chiavi.

**F. 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>

**G. 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>

**H. 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>

**I. 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**

---