

BANDO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E DI PATROCINI CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER MANIFESTAZIONI O INIZIATIVE DAL 20 OTTOBRE 2025 AL PERIODO NATALIZIO SVOLTE DA SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI DA PARTE DEL MUNICIPIO I CENTRO EST

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

Al Municipio 1 Centro Est
Via delle Fontane, 2
16126 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 2)**

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

CHIEDE AL MUNICIPIO I CENTRO EST

IL PATROCINIO CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA

per la seguente iniziativa: _____

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA

Dettagliare per ogni criterio gli elementi ritenuti rilevanti per la valutazione del progetto:

- 1) Impatto sul territorio in termini di interesse collettivo, soggetti raggiunti, durata dell'evento, valorizzazione e promozione del territorio municipale (punteggio max 25)**

- 2) Associazione radicata sul territorio municipale che collabora con e/o coadiuva il Municipio con attività a carattere sostitutivo, integrativo o complementare svolgendo azioni in campo sociale, educativo, culturale aggregativo e ricreativo (punteggio max 20)**

- 3) Progetti sociali, educativi, culturali e sportivi: proposte educative orientate a sviluppo di competenze trasversali, personali, della consapevolezza; proposte relative alle arti e allo sport, siano esse di carattere teatrale e/o musicale, sportive, ludico-ricreative; proposte riguardanti il Giorno della Memoria, conoscenza storica, riflessione critica consapevolezza civica; proposte legate alle festività invernali. (punteggio max 18)**

7) Carattere di originalità e/o di innovatività dell'iniziativa (punteggio max 4)

8) Coinvolgimento in rete di enti e/o associazioni per la realizzazione dell'evento (punteggio max 5)

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

descrizione	importo
Organizzazione e segreteria (telefonate, posta, ecc - specificare) <u>E' ammessa una quota massima del 20% di spese di segreteria rispetto alle spese totali preventivate</u>	
Promozione e pubblicità (stampa e affissioni manifesti, depliant, pubblicazioni, inviti, ecc.- specificare)	
Noleggio attrezzature (specificare)	
Generi alimentari, rinfreschi, ecc. (specificare)	
Acquisto attrezzature e materiali (specificare)	
Artisti, conferenzieri, ecc (cachet, rimborsi spese, ecc.- specificare)	
Permessi e tributi (occupazione suolo, SIAE, ecc.- specificare)	
Utenze temporanee: acqua e luce (specificare)	
Premi (specificare la tipologia dei premi)	
Eventuali fondi devoluti in beneficenza a favore di: <u>E' ammessa una quota massima del 10% delle spese devolute in beneficenza, rispetto alle spese totali, purché sia fornita una motivazione specifica che ne giustifichi le finalità.</u>	
Altre spese (specificare tipologia)	
TOTALE RISORSE NECESSARIE PREVENTIVATE	
IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO*	

***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 1000,00.

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.

IL RICHIEDENTE

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47, 75 e 76 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445 E S.M.I., CONSAPEVOLE DELLE RESPONSABILITA' PENALI CUI PUO' ANDARE INCONTRO NEL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI

DICHIARA:

Rispetto ai seguenti motivi di esclusione:

- Di non aver 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;
- 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;
- Di non essere incorso in alcuna delle cause di decadenza di cui all'art. 29 del "Regolamento contributi";
- 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;
- 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.
- 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.
- ad aggiornarsi ed attenersi alle disposizioni diramate dalla Protezione Civile, diffuse sul sito 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://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/iscrizione-info-e-allerta-con-telegram>
- ad inviare all'Ufficio Manifestazioni del Municipio IV Media Val Bisagno copia di tutto il materiale

Al. 1

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 I Centro Est”**
- **“con il Contributo del Comune di Genova - Municipio I Centro Est”**
- 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 due mesi dalla conclusione dell'evento la relazione finale comprensiva di:**
 - **una relazione scritta con l'indicazione dei risultati conseguiti nonché documentazione fotografica dell'evento.**
 - **Redazione del rendiconto finanziario della manifestazione, corredato delle pezze giustificative delle spese, dal quale risulti una spesa sostenuta per un ammontare almeno doppio rispetto al contributo concesso, utilizzando la modulistica in allegato.**

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

- (nel caso di soggetti non ancora iscritti):** domanda di iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni (su modello allegato 2)
- Copia dello Statuto (se sono intervenute variazioni rispetto alla copia già depositata presso gli Uffici)

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 del legale rappresentante 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.

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 municipio1manifestazioni@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.

Info e contatti:

genova@siae.it

Tel: 06 5990 5200

Richiesta di permesso tramite portale Siae: <https://www.siae.it/it/>

B. Autorizzazione relativa all' Inquinamento Acustico

- 1) Presentare il Mod. AC 006 tramite PEC a comunegenova@postemailcertificata.it (o tramite lo Sportello Telematico polifunzionale) e in copia conoscenza ad acustica@comune.genova.it , allegando:
 - planimetrie
 - descrizione dei macchinari e impianti utilizzati compresi i dati fonometrici
 - relazione di un tecnico competente in acustica (se richiesta)
- 2) Durata non superiore alle sei ore, in orario diurno e comunque non oltre le ore 22:00 (salvo quanto disposto dall'art.23 del codice della strada e relativo regolamento di esecuzione): semplice comunicazione al Corpo di Polizia Locale, almeno un giorno prima dell'inizio dell'attività stessa, con apposita dichiarazione contenente il nome del richiedente, la tipologia dell'attività, il luogo e gli orari di svolgimento, l'elenco delle sorgenti rumorose e le misure adottate per la minimizzazione del disturbo.

Info e contatti:

Ufficio Attività Rumorose Temporanee della U.O.C. Acustica, via di Francia 1

acustica@comune.genova.it

010 5573212 / 73206 / 77864

C. Autorizzazione alla Somministrazione di cibi e bevande:

Richiesta su portale Suap <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

Contatti:

Sportello Unico Attività Produttive

suap@comune.genova.it

010 5573757 / 76640 / 73758 / 76654 / 73722

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

Richiesta autorizzazione utilizzo aree verdi comunali:

Info e contatti:

Ufficio Verde Pubblico: via di Francia 1 – 18° piano – Settore 6 – tel. 010 5577613 - verdepubblico@comune.genova.it

E. Manifestazioni all'aperto

- Eventi all'aperto che NON si configurano in pubblico spettacolo (attività educative, formative, presentazioni prive di balli/concerti/pubblici trattenimenti/spettacoli): produzione di documentazione relativa alla Safety & Security (dichiarazione dell'organizzatore, tabella di calcolo del rischio, relazione tecnica, planimetria, documento di identità legale rappresentante), da inviare agli Uffici municipali.
- Manifestazioni sportive competitive e non competitive: richiesta di autorizzazione a Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze (via di Francia 1 9° piano – settore 4 (pmualicenze@comune.genova.it tel. 010 5574249/74250/77412), comprensiva di documentazione Safety&Security.
- Pubblici spettacoli (balli, concerti, trattenimenti): SCIA entro le ore 24 del giorno di inizio o richiesta di licenza ex artt. 68-69 TULPS al Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze. La richiesta/scia deve contenere la documentazione relativa alla Safety&Security comprensiva di relazione asseverata a cura di tecnico abilitato (iscritto ad albo ingegneri/architetti/geometri) sulla rispondenza di luoghi e impianti alle regole tecniche di sicurezza.

IMPORTANTE, per non incorrere al parere obbligatorio alla Commissione Comunale di Vigilanza: 1) assenza di strutture specificatamente destinate allo stazionamento del pubblico 2) presenza massima inferiore alle 200 persone 3) palco/pedana inferiore a 0,80 metri.

Per i luoghi al chiuso non è previsto rilascio di licenza temporanea in quanto si dà per certo che il pubblico esercizio sia a norma.

N.B. Per tutte le manifestazioni pubbliche è necessario inviare anche un'informativa alla Questura almeno tre giorni prima (preavviso di pubblica manifestazione). Modulistica: https://questure.poliziadistato.it/statics/48/richiesta_pubblica_manifestazione-1-da-mettere.pdf?lang=it

Info e contatti:

Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze (via di Francia 1 9° piano – settore 4 (pmualicenze@comune.genova.it tel. 010 5574249/74250/77412)

F. Concessione occupazione di suolo pubblico:

- Attività commerciali/promozionali: richiesta di concessione all'Ufficio Occupazione Suolo Pubblico. Info e contatti: commersuolo@comune.genova.it tel. 0105573702
- Manifestazioni sportive, ricreative, celebrative del tempo libero NON comportanti attività economiche di vendita o somministrazione: comunicazione di utilizzo del suolo pubblico al distretto di Polizia locale competente. NB: se la manifestazione ha una durata inferiore a tre giorni, esenzione canone occupazione suolo pubblico (regolamento comunale applicazione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione, esposizione pubblicitaria, art. 53 lett. h).

G. Diritto alla riduzione sul servizio Pubbliche Affissioni:

Richiesta a Comune di Genova – Ufficio Affissioni – via Cantore 3 – 10° piano – sala 16

Info e contatti:

affissioni@comune.genova.it

010 5575411 / 75447 / 75408

H. In caso di presenza di animali:

L'Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova – Direzione Ambiente – Ufficio Animali – Via di Francia 3

Contatti e info:

ufficioanimali@comune.genova.it

010 5573652 / 73649 / 73645

Firma per presa visione degli adempimenti organizzativi
