



Comune di Genova



Municipio Levante

Allegato a)

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVA A CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINI CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER EVENTI DA SVOLGERSI NEL PERIODO APRILE/SETTEMBRE 2024

La concessione del CONTRIBUTO O DEL PATROCINIO FINANZIARIO

NON costituisce titolo autorizzativo

Al Dirigente
Municipi Levante e Bassa
Valbisagno
Via D. Pinasco, 7
16148 Genova

Il sottoscritto/a
in qualità di legale rappresentante
Indirizzo sede legale
Tel cell fax e-mail
C.F. P.I.

CHIEDE (barrare solo uno dei due):

IL CONTRIBUTO (per evento di interesse cittadino)

IL PATROCINIO FINANZIARIO (per evento di interesse locale)

per la seguente INIZIATIVA:

Titolo
descrizione
.....
data e periodo di svolgimento ora
luogo

DICHIARA CHE:

- L'iniziativa è gratuita: SI NO
- L'iniziativa prevede il pagamento di un modesto ticket a titolo di rimborso spese:
SI di euro _____ NO

- Sono stati ottenuti nel 2023/2024 contributi o altre agevolazioni da parte del Comune di Genova o di altri soggetti pubblici o privati: SI' importo totale di Euro _____ da _____ NO
- L'Evento si svolge in rete con altre Associazioni SI' con _____ NO
- L'Associazione ha sede nel Municipio Levante
- Essere iscritta al Registro Anagrafico delle Associazioni SI' NO
- L'Associazione non ha scopo di lucro
- Di non aver installato o presentato domanda di installazione di apparecchi di cui all'art. 110 comma 6 del Regio Decreto 18/06/1931 n. 773 e s.m.i. (T.U.L.P.S.) nella propria sede, e di non incoraggiare il gioco con vincite in denaro o in beni di rilevante valore economico;

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 delib. C.C. 90/2010);
- a manlevare il Municipio da ogni rapporto di obbligazione e/o responsabilità verso terzi;
- a sospendere le iniziative programmate in caso di **allerta meteo-idrogeologica ROSSA (allerta massima) diramata del Settore di Protezione Civile della Regione Liguria**. Le comunicazioni di stato di allertamento sono diffuse sul sito: www.allertaliguria.gov.it. **Al fine di una pronta informazione e aggiornamento sull'andamento delle allerte, è consigliata l'iscrizione (una sola volta per tutti gli eventi) al Servizio SMS del Comune di Genova**
- ad attenersi alle direttive emanate dalla Prefettura di Genova in materia di safety e security;
- A rispettare le normative previste dall'emergenza sanitaria e i relativi protocolli e le comunicazioni agli organi competenti;
- Inviare, **a pena di esclusione dall'erogazione del contributo**, all'Ufficio Organi Istituzionali del Municipio Levante **copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario** su cui deve apparire la dicitura: "CON IL PATROCINIO CON PARTECIPAZIONE FINANZIARIA DEL COMUNE DI GENOVA – MUNICIPIO LEVANTE" o "CON IL CONTRIBUTO FINANZIARIO DEL MUNICIPIO LEVANTE" **al fine di procedere alla pubblicazione dell'evento/iniziativa sul sito del Municipio Levante.**
- ad inviare, ad evento concluso:
 - una relazione scritta con l'indicazione dei risultati conseguiti.
 - la documentazione necessaria per attivare il pagamento della partecipazione finanziaria comprovata dalla presentazione di pezzi giustificative (fatture, ricevute fiscali etc.)
- a presentare la documentazione richiesta **entro sei mesi** dalla conclusione dell'iniziativa, pena la decadenza della partecipazione finanziaria richiesta.

ALLEGA ALLA PRESENTE RICHIESTA:

- documentazione dettagliata sull'iniziativa (depliant/locandine/programmi...)

PREVENTIVO RISORSE NECESSARIE E/O DISPONIBILI PER ORGANIZZAZIONE INIZIATIVA

(tipologia, quantità e costo in euro)

Descrizione	Importo
Organizzazione e segreteria <i>(telefonate, posta, ecc.)</i>	
Promozione e pubblicità <i>(stampa e affissioni manifesti, depliant, pubblicazioni, inviti, ecc.)</i>	
Noleggio attrezzature	
Generi alimentari, rinfreschi, ecc.	
Acquisto attrezzature e materiale	
Artisti, conferenzieri, ecc <i>(cachet, rimborsi spese, ospitalità, ecc.)</i>	
Permessi e tributi <i>(occupazione suolo, SIAE, ecc.)</i>	
Utenze temporanee: acqua e luce	
Premi <i>(specificare la tipologia dei premi)</i>	
Eventuali fondi devoluti in beneficenza a favore di:	
Altre spese <i>(specificare tipologia)</i>	

TOTALE RISORSE NECESSARIE PREVENTIVATE:

CONTRIBUTO FINANZIARIO RICHIESTO AL MUNICIPIO:

N.B. Si informa che l'importo complessivo dell'erogazione non potrà, di norma, superare il **50%** delle spese ritenute ammissibili. (art. 25 comma 3 Reg. C.C. 90/2010).

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 e luogo

Il Legale Rappresentante

LEGGERE ATTENTAMENTE GLI ADEMPIMENTI OPERATIVI ALLEGATI CHE DEVONO ESSERE SOTTOSCRITTI PER PRESA VISIONE

ADEMPIMENTI OPERATIVI A CURA DEGLI ORGANIZZATORI

Si indicano di seguito gli adempimenti che le Associazioni dovranno ottemperare **in totale autonomia** a seguito di concessione di patrocinio gratuito o con partecipazione finanziaria:

- ✓ Attenersi a quanto indicato al seguente link scaricando il modulo “manifestazione senza parere”:
<https://smart.comune.genova.it/contenuti/manifestazione-temporanea-di-pubblico-spettacolo>
- ✓ nel caso l’evento necessiti di modifiche alla viabilità e alla sosta, **le richieste di ordinanza**, concordate preventivamente con il Distretto PM9 mail: plunitaterritorialelevante@comune.genova.it - tel. 010 5579821- **andranno inoltrate almeno dieci giorni lavorativi prima dell’evento**, con indicazione dell’orario e del programma **alla Direzione Mobilità del Comune di Genova** alla mail: direzionemobilita@comune.genova.it e per conoscenza a: vigilanza@comune.genova.it. Inoltre, per le manifestazioni che necessitano della presenza di operatori di Polizia Municipale, il costo del servizio aggiuntivo è a carico dell’organizzazione.
- ✓ Qualora l’Ordinanza lo preveda, **il posizionamento della segnaletica dovrà essere effettuato almeno 48 ore prima dell’evento a cura dell’organizzatore**. Sulla segnaletica dovranno essere riportati gli estremi dell’Ordinanza e le relative limitazioni. Per il corretto posizionamento della segnaletica sarà possibile richiedere l’ausilio del Distretto PM9, che potrà fornire le indicazioni del caso.
- ✓ **la fornitura e l’eventuale trasporto della segnaletica sono a carico dell’organizzatore.**
- ✓ **nel caso si svolgano attività commerciali/promozionali durante l’evento, deve essere richiesta la concessione all’Ufficio Occupazione Suolo Pubblico seguendo le indicazioni dal sito del Comune e comunicando alla mail: commersuolo@comune.genova.it**
- ✓ nel caso in cui sia necessario **variare il transito di linee AMT**, la richiesta andrà inoltrata a AMT GENOVA.
- ✓ **il materiale pubblicitario per promuovere l’evento dovrà essere predisposto dall’organizzatore e dovrà essere inviato preventivamente all’Ufficio Comunicazione del Municipio mail: municipio9@comune.genova.it per la verifica della completezza dei dati inseriti. Solo dopo la conferma dell’Ufficio Comunicazione si potrà pubblicizzare l’evento.**
- ✓ **I loghi del Comune di Genova e del Municipio Levante devono comparire entrambi sul materiale pubblicitario.**
- ✓ La richiesta e il pagamento per i **diritti SIAE** sono a carico dell’organizzatore.

- ✓ **L'autorizzazione relativa all'inquinamento acustico** dovrà essere richiesta alla Direzione Ambiente – Ufficio attività rumorose temporanee - mail: ambiente@comune.genova.it, acustica@comune.genova.it

- ✓ Nel caso l'evento necessiti del posizionamento di strutture di ogni genere su suolo pubblico, l'organizzatore trova indicazioni, a seconda del tipo di occupazione, al fine di chiedere le autorizzazioni necessarie, sul sito del Comune: <https://smart.comune.genova.it/commercio>

Firma per presa visione degli adempimenti organizzativi -----