



Comune di Genova



Municipio Levante

AllegatoA

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVO A CONCESSIONE DI PATROCINIO CON  
PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER EVENTO DA SVOLGERSI NEL PERIODO  
OTTOBRE - DICEMBRE 2021**

**La concessione del patrocinio NON costituisce titolo autorizzativo**

Al Direttore  
del Municipio Levante  
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  
**IL PATROCINIO**  
per la seguente INIZIATIVA

TITOLO.....

DESCRIZIONE.....  
.....  
.....

DATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO.....ORA.....  
LUOGO.....

**RICHIEDE IN USO LE SEGUENTI ATTREZZATURE/STRUTTURE DI PROPRIETA' DEL MUNICIPIO:**

- Palco
- Impianto luci \***
- Impianto audio \***
- Utilizzo Sala .....

**\*vedi allegato 1 da compilare e sottoscrivere**

## DICHIARA CHE

- L'Associazione ha sede legale nel Municipio Levante
- 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 2020/2021 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
- 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 con disabilità al fine di favorirne la partecipazione, anche con ausili, per lo spostamento, e l'adozione e quant'altro occorrente (ai sensi dei vigenti regolamenti comunali).
- 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](http://www.allertaliguria.gov.it).
- ad attenersi alle direttive emanate dalla Prefettura di Genova in materia di safety e security compilando, nel caso di pubbliche manifestazioni all'aperto, la tabella di rischio A) e il modulo B1) scaricabili dal seguente link: <https://smart.comune.genova.it/documenti/modulistica-municipio-ix>
- **ad inviare all'Ufficio Organi Istituzionali del Municipio Levante copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario su cui deve apparire la dicitura: "con il Patrocinio gratuito del Comune di Genova - 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.
- Qualora si avvalga dell'impianto luci e/o audio di proprietà del Municipio Levante si impegna a compilare e a rispettare le modalità previste nell'allegato modulo 1

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

**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

Il Legale Rappresentante.....

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

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:

- ✓ nel caso l'evento necessiti di modifiche alla viabilità e alla sosta **le richieste di ordinanza**, concordate preventivamente con il Distretto PM9 mail: [pmdistretto9@comune.genova.it](mailto:pmdistretto9@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](mailto:direzionemobilita@comune.genova.it) e, per conoscenza a: [vigilanza@comune.genova.it](mailto: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](mailto: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](mailto: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.**

  
Comune di Genova

  
Municipio Levante
  - ✓ 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](mailto:ambiente@comune.genova.it), [acustica@comune.genova.it](mailto: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** -----

## MODULO 1

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

in qualità di legale rappresentante \_\_\_\_\_

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

Tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### PER LE SEGUENTI ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DEL MUNICIPIO

- Impianto luci
- Impianto audio

### SI IMPEGNA A CHIEDERNE L'UTILIZZO

- tramite mail al Centro di Aggregazione Link ([link@lacomunita.it](mailto:link@lacomunita.it)), almeno 1 mese prima dell'utilizzo.
- A rispettare le condizioni relative alla gestione dell'attrezzatura, concordate con il Municipio, che il Centro di Aggregazione Link fornirà in risposta alla richiesta.

DATA,

Firma