



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

INDICAZIONI GENERALI OPERATIVE PER LE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO IL PATROCINIO **ECONOMICO E NON** , DEL MUNICIPIO PER MANIFESTAZIONI NEL TERRITORIO DEL MEDIO PONENTE

Premesso che le Associazioni promotrici degli eventi , per i quali richiedono il patrocinio municipale economico e non, **si impegnano ad:**

- attenersi alle prescrizioni inerenti alla cosiddetta *Safety/Security* delle manifestazioni pubbliche facendo riferimento a quanto previsto dalle diverse circolari e direttive emanate, in particolare la circolare numero 11001 del Ministero dell'Interno del 18/7/2018 (Cd. Piantedosi), comprensiva delle relative Linee Guida, unitamente alle indicazioni del Comando dei Vigili del Fuoco di Genova "Vademecum per l'adozione delle misure di Safety" (di cui alla nota numero 0054082 del 20/09/2017 dell'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Genova);
- rispettare, in caso di emergenza sanitaria e suo seguito, le misure in materia di contenimento e gestione della stessa in attuazione delle disposizioni statali, regionali e locali per il territorio della Regione Liguria, anche dotandosi di specifici protocolli;
- aggiornarsi ed attenersi alle disposizioni diramate dalla Protezione Civile, circa l'eventuale sospensione delle manifestazioni in caso di allerta meteo-idrogeologica e nivologica **ARANCIONE** o **GIALLA**, tramite la consultazione del sito istituzionale del Comune di Genova – www.comune.genova.it, oltre ad obbligatoria iscrizione al servizio gratuito **Telegram Genova Alert** per ricevere in tempo reale gli avvisi, in base alle indicazioni reperibili al seguente collegamento: <https://smart.comune.genova.it/content/avvisi-emergenze-su-telegram>;
- essere a conoscenza che il Municipio provvederà all'immediata revoca del provvedimento in caso di mancato rispetto delle procedure e dei modelli organizzativi suddetti;
- **attivarsi in proprio, in funzione delle attività che intende svolgere, e dotarsi delle necessarie autorizzazioni, pareri o prese d'atto da diversi uffici del Comune come ad esempio, se necessario, rivolgersi**
 - alla Questura per la relativa comunicazione realizzazione evento, tramite mod. 95;
 - agli Uffici tecnici per verifica cantieri e/o manutenzioni (anche di aziende partecipate o private);
 - all'Ufficio Viabilità per eventuali modifiche della viabilità;
 - al Comando di Polizia Municipale per eventuali richiesta prestazioni di servizio da parte degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale;
 - all'Ufficio Cerimoniale del Comune per verifica date e presenze istituzionali;
 - All'ufficio autorizzazione Occupazione suolo se l'evento dura più di una giornata , altrimenti al locale distretto di polizia municipale per al relativa autorizzazione;
 - All'ufficio Affissioni del Comune per eventuali riduzioni del canone;



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

- Esposizione pubblicitaria;
- Attività commerciale;
- Inquinamento acustico;
- Tassa rifiuti
- Somministrazione cibi e bevande.

Si precisa, inoltre che, nel caso in cui gli eventi proposti si svolgano su più Municipi, deve essere **obbligatoriamente** chiesto al Comune di Genova il relativo patrocinio.

Il patrocinio del Municipio è alternativo al patrocinio del Comune di Genova, quindi le Associazioni devono scegliere quale patrocinio intendano chiedere.

In caso di richiesta di patrocinio NON ONEROSO del Municipio VI Medio Ponente, le Associazioni devono seguire la seguente procedura:

- 1) Scaricare la domanda di patrocinio che è sul sito del Municipio al link :
<https://smart.comune.genova.it/sezione/municipio-vi-medio-ponente>
- 2) Leggere attentamente la domanda di patrocinio e compilare la stessa in ogni sua parte , comprese le pagine relative alla sicurezza allegato A ed allegato B1 , e fornire gli allegati richiesti quali fotocopia carta identità del rappresentante legale dell'Associazione, cartina/e con le vie di fuga e relazione tecnica relativa all'evento.
 - **N.B.** ai sensi del vigente Regolamento requisito essenziale per la concessione del patrocinio municipale è che l'Associazione richiedente sia iscritta al Registro Anagrafico delle Associazioni.
Consultare il seguente link:
<https://smart.comune.genova.it/contenuti/associazionismo-municipio-vi>
- 3) inviare , **in formato pdf in un unico file, esclusivamente** all'indirizzo mail:
municipio6manifestazioni@comune.genova.it la domanda di patrocinio **entro 30 gg. dalla data prevista dall'evento.**
- 4) Attendere la comunicazione , via mail, dell'avvenuta concessione di patrocinio da parte della Giunta Municipale **e soltanto dopo chiedere ed utilizzare i loghi del Municipio, che devono essere inseriti sul materiale pubblicitario e l'indicazione "col patrocinio del Municipio VI Medio Ponente"**
- 5) Inviare all'Ufficio Comunicazione del Municipio VI Medio Ponente copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario (locandine, etc.) prima della divulgazione, ed **almeno 7 gg. prima dell'evento in formato word** all'indirizzo mail sotto indicato municipio6comunicazione@comune.genova.it, per l'approvazione da parte dello.

Si ribadisce che eventuali collaborazioni e o sponsorizzazioni di terzi riportati nel materiale divulgativo devono comunque incidere in forma residuale rispetto all'evento stesso;



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

Gli eventi saranno pubblicizzati attraverso i canali di comunicazione web:

Prossima Fermata Genova: sito tematico di promozione territoriale del Municipio

link: <http://municipiovi.prossimafermatagenova.it/6>

Facebook : pagina ufficiale del Municipio link: <https://www.facebook.com/municipio6genova>

6) In caso di ritiro chiavi di locali/strutture e/o piazze varie:

Il presidente dell'Associazione organizzatrice , o suo delegato, **dovrà recarsi (dalle ore 9,00 alle ore 12,30) il giorno lavorativo precedente all'evento , all'ufficio Manifestazioni Via Sestri 7 – 1° piano** – per compilare la manleva del ritiro chiavi necessarie per la realizzazione dell'evento.

Le chiavi andranno restituite il primo giorno lavorativo dopo lo svolgimento dell'evento stesso.

In caso di richiesta di patrocinio economico , si deve attendere che il Municipio deliberi apposito bando municipale e, fermo restando le indicazioni fornite in precedenza sugli obblighi che gli organizzatori del progetto sono tenuti a rispettare, le Associazioni devono seguire la seguente procedura:

- 1) **Scaricare la domanda di partecipazione al bando municipale sul sito del Municipio al link : <https://smart.comune.genova.it/contenuti/bandi-e-gare>**
- 2) Leggere attentamente la domanda di partecipazione al bando municipale e compilare la stessa in ogni sua parte , e fornire gli allegati richiesti quali fotocopia carta identità del rappresentante legale dell'Associazione o altra documentazione;
- 3) **Inviare , domanda di partecipazione in formato pdf , in un unico file, all'indirizzo mail indicato nel bando e nei termini previsti;**
- 4) Attendere la comunicazione , via mail, dell'ammissione al bando, del relativo contributo concesso e del modello IRES. **E soltanto dopo chiedere ed utilizzare i loghi del Municipio, che devono essere inseriti sul materiale pubblicitario;**
- 5) Restituire, entro i termini richiesti , il Modello IRES inviato con la comunicazione di cui sopra, allegando fotocopia fronte-retro della carta di identità del rappresentante legale dell'Associazione , e spedirlo via mail a municipio6contabilita@comune.genova.it per consentire la liquidazione del contributo ;
- 6) Inviare via mail, all'ufficio Manifestazioni , nel caso di più progetti proposti, il nome del singolo progetto, indicazione della data e del luogo dove si svolgerà lo stesso, eventuale richiesta di attrezzature ed allegato A) livello di rischio, allegato B1) od allegato B2) a seconda delle modalità , cioè la **modulistica relativa alla sicurezza, per ogni singolo evento;**



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

- 7) Al fine dell'erogazione dei benefici economici occorrerà presentare, dopo la realizzazione dell'iniziativa:
- la relazione dettagliata degli eventi realizzati, con precisa indicazione dei risultati conseguiti sotto l'aspetto gestionale ed economico-finanziario.
 - dalla relazione deve risultare il raffronto tra i risultati previsti al momento della domanda e quelli effettivamente ottenuti, con l'indicazione delle eventuali cause, non imputabili al soggetto richiedente, per le quali non sono stati conseguiti i risultati programmati in origine;
 - il rendiconto finanziario delle spese effettivamente sostenute, su apposito modulo, comprovate da pezze giustificative (fatture, ricevute fiscali, etc.) dal quale risulti un ammontare almeno doppio rispetto al contributo concesso, **senza il quale non è possibile procedere alla liquidazione dell'importo da erogare.**
 - relazione circa l'utilizzazione dei benefici economici erogati dalla Civica Amministrazione.

In caso di utilizzo di volontari durante l'evento programmato, per contabilizzare i costi degli stessi si prega prendere visione della tabella sotto indicata.



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

PATTI DI SUSSIDIARIETA' LEGGE 42/2012

Tabella valorizzazione lavoro volontario

Per la valorizzazione dell'impegno volontario è necessario far riferimento alla seguente tabella, che riporta il costo lordo imputabile nel piano dei costi, quale quota a carico delle organizzazioni proponenti il progetto.

FASCE	MANSIONI <u>N.B. le mansioni sotto illustrate hanno carattere solamente esemplificativo e non esaustivo</u>	COSTO ORARIO LORDO
I fascia	centralinista addetto alla cucina autista addetto alla segreteria operatore socio-assistenziale addetto all'assistenza di base	15 €/h
II fascia	educatore impiegato di concetto operatore dei servizi informativi e di orientamento infermiere	19 €/h
III fascia	coordinatore di unità operativa e/o servizi complessi psicologo sociologo pedagogista medico	25 €/h

Resta fermo che la normativa italiana (DLGS 117/2017 - Art 17) prescrive che:

1. Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
2. 3. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.
3. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.



MUNICIPIO VI GENOVA MEDIO PONENTE

Informazioni

Per ogni ulteriore informazione consultare 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.”, adottato con DCC n. 90 del 09/11/2010, modificato con DCC n. 9 del 12/02/2019

Contatti

per ogni necessità contattare il numero 0105576207/8 o scrivere mail a municipio6manifestazioni@comune.genova.it