



Comune di Genova



Municipio Levante

Allegato 2

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVO A CONCESSIONE DI PATROCINIO CON  
PARTECIPAZIONE FINANZIARIA PER EVENTO DA SVOLGERSI NEL PERIODO  
20 Ottobre – 31 Dicembre 2019**

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

Al Presidente  
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.....

**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 per l'attività in oggetto contributi, in qualunque forma concessi, da parte di soggetti pubblici o privati: SI'  importo totale di Euro \_\_\_\_\_ 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](http://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 collegandosi al link: <http://servizionline.comune.genova.it/Home/Meteo.asp>**
- ad attenersi alle direttive emanate dalla Prefettura di Genova in materia di safety e security.
- inviare all'Ufficio Organi Istituzionali del Municipio Levante **copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario** ad su cui deve apparire la dicitura: **“con il Patrocinio e la partecipazione finanziaria 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 dell'eventuale partecipazione finanziaria richiesta;
- 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)*

<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
<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>Noleggio 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>	

**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**

**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:

- ✓ 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: <http://www.comune.genova.it/pages/manifestazioni>**
  - ✓ 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: [municipio9comunicazione@comune.genova.it](mailto:municipio9comunicazione@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). Info: <http://www.comune.genova.it/content/autorizzazione-manifestazioni-0>
- ✓ 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: <http://www.comune.genova.it/pages/manifestazioni> <http://www.pmgenova.it/index.php/autorizzazioni-amministrative>

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

La richiesta di patrocinio deve essere presentata con le seguenti modalità :

- ✓ Consegnata a: Municipio Levante via D. Pinasco, 7 canc – II° piano stanza 20
- ✓ Via e-mail: [municipio9comge@postecert.it](mailto:municipio9comge@postecert.it)