

L' istanza va presentata almeno 30 giorni prima dell'iniziativa

Data

Al Presidente del Municipio
Bassa Val Bisagno
p.za Manzoni, 1
16142 Genova

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

in qualità di legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Società/Cooperativa

Indirizzo sede legale _____ città _____

Tel. _____ FAX _____

Cell. _____ e-mail _____

C.F. _____ P.I. _____

I dati di cui sopra sono obbligatori

• Iscritta al Registro Anagrafico delle Associazioni del Comune di Genova **SI** **NO**
presso il Municipio/i _____

• Iscritta al Registro/Albo (Albo Regionale) **SI** **NO**

CHIEDE AL MUNICIPIO BASSA VAL BISAGNO

IL PATROCINIO

per la seguente INIZIATIVA

Titolo _____

SENZA INTERVENTO ECONOMICO

CON INTERVENTO ECONOMICO DI EURO _____
(Compilare modello A - obbligatorio)

**CON MESSA A DISPOSIZIONE DA PARTE DELLA CIVICA AMMINISTRAZIONE
DEI SEGUENTI BENI O ATTREZZATURE:**



PRESENTAZIONE INIZIATIVA

DATA/E O PERIODO SVOLGIMENTO _____

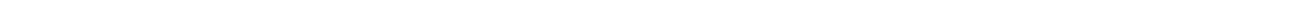


ORA _____ LUOGO _____

DESCRIZIONE INIZIATIVA



OBIETTIVI INIZIATIVA



ALTRI SOGGETTI A QUALSIASI TITOLO COINVOLTI (collaboratori, sponsor ecc.)



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
- L'Ente ha in concessione un locale del Comune di Genova, a canone abbattuto
SI' percentuale di _____ 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'Ente non ha scopo di lucro;
- ✓ L'Ente non ha installato nella propria sede o presentato domanda d'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 d'azzardo con vincite in denaro o 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;
- ad assumere l'onere per l'ottenimento di tutti i permessi e di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività, tra le quali quelle relative ad eventuale somministrazione di alimenti
- 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) in tema di manifestazioni Pubbliche, **inoltrando all' Ufficio Manifestazioni tutta la documentazione richiesta almeno 20 giorni prima della data dell' evento,** per poter istruire nei tempi richiesti dal procedimento le necessarie pratiche (tra le quali anche il provvedimento deliberativo), che coinvolgono anche altri uffici dell' Amministrazione. (La modulistica è reperibile sul sito web del Comune di Genova <http://www.comune.genova.it/content/modulistica-municipio-bassa-val-bisagno>)
- 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, circa l'eventuale sospensione delle manifestazioni in caso di allerta meteo-idrogeologica e nivologia **ARANCIONE**, tramite la consultazione del sito istituzionale del Comune di Genova – www.comune.genova.it Al fine di una pronta informazione è richiesta obbligatoriamente iscrizione al Servizio SMS del Comune di Genova inviando gratuitamente il messaggio **allerta meteo on** al numero 339 9941051.

- a 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”,

a titolo esemplificativo:

1. certificazioni professionali per la somministrazione di alimenti e bevande ed impresa responsabile della somministrazione con sottoscrizione di accettazione;
2. certificazione di conformità degli impianti elettrici e del gas e/o altri impiegati;
3. osservanza della normativa di sicurezza delle strutture;
4. autocertificazione presenza estintori;
5. dichiarazione che la manifestazione si svolgerà in luogo aperto, senza varchi per l'accesso al pubblico appositamente istituiti a mezzo strutture anche temporanee e senza delimitazioni dell'area;
6. osservanza della normativa di sicurezza ed agibilità nei locali per le manifestazioni in luogo chiuso; nulla osta S.I.A.E.; di aver presentato richiesta o di essere già in possesso di nulla osta acustico (Legge 447/1995 e art.13 co. 2 L.R. 12/98

- a sottoscrivere l'iscrizione alla newsletter municipale “C'è post@ per te!!!”
- ad inviare all'Ufficio Manifestazioni del Municipio Bassa Val Bisagno copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario contenente stemma e logogrifo del Comune di Genova e del Municipio che deve essere presentata agli Uffici entro 10 giorni e su cui deve apparire la dicitura:

- **“con il Patrocinio e la partecipazione finanziaria del Comune di Genova Municipio Bassa Val Bisagno”**

nel caso di patrocinio con partecipazione finanziaria

- **“con il patrocinio del Comune di Genova Municipio Bassa Val Bisagno”**

nel caso di patrocinio senza partecipazione finanziaria

- ad affiggere manifesti e locandine relativi ad eventi patrocinati dal Municipio 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 da mancata osservanza.

- 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.

L'erogazione della partecipazione finanziaria, è subordinata alla presentazione della documentazione elencata che dovrà essere presentata entro trenta giorni dalla conclusione dell'iniziativa, **pena la decadenza della partecipazione finanziaria richiesta.**

ALLEGA ALLA PRESENTE RICHIESTA

- copia dello Statuto;
- NON allega copia dello Statuto, in quanto non sono intervenute variazioni rispetto alla copia già depositata presso gli Uffici;
- eventuale documentazione dettagliata sull'iniziativa/progetto;
- idonea documentazione informativa relativa, in particolare, agli aspetti promozionali e di immagine;
- ogni altra documentazione richiesta da eventuali bandi municipali.
- copia del documento d'identità in corso di validità del soggetto richiedente
- allegato A in caso di richiesta di Patrocinio con intervento economico
- allegato B dichiarazione utilizzo sale municipali in caso di richiesta sale
- allegato C informativa sul trattamento dei dati personali

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, nonché per la concessione del patrocinio da parte del Comune" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 09.11.2010.

Data _____

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 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.

PREVENTIVO RISORSE NECESSARIE, DISPONIBILI E RICHIESTA FINANZIARIA**RISORSE NECESSARIE***(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: _____

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

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.

DICHIARAZIONE UTILIZZO SALE MUNICIPALI

In riferimento alla richiesta di utilizzo della Sala:

sita in _____

per il giorno-----

l'Ente s' impegna a rispettare quanto di seguito indicato:

- ✓ la Sala sarà utilizzata con la massima cura al fine di evitare danni e riconsegnata in ordine.
- ✓ Si riceve l'elenco contenente i numeri di emergenza da utilizzare in caso di necessità.
- ✓ Si dichiara di essere informati che tale elenco è anche affisso all' interno della Sala.
- ✓ Si dichiara di essere informati che la capienza massima non deve superare le 99 unità nella Sala del Consiglio Municipale e nella Sala Cambiaso di Villa Imperiale, le 49 unità presso la Sala Giannubilo di Villa Imperiale.

In fede

FIRMA_____

Genova,

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016) raccolti dal Comune di Genova per la seguente attività:

Richiesta patrocinio

Il Comune di Genova, in qualità di titolare (con sede in Genova, Via Garibaldi n.9, telefono: 0105571111; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it, casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD – General Data Protection Regulation), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Ove richiesto dagli interessati, i dati potranno essere trattati anche per comunicare eventi o altre iniziative di informazione di particolare interesse per la loro attività.

Il conferimento dei dati presenti nei campi contrassegnati da asterisco (o indicati nel modulo quali obbligatori) è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per il rilascio del provvedimento finale o quant'altro richiesto. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco (o non indicati nel modulo quali obbligatori), pur potendo risultare utile per agevolare i rapporti con il Comune di Genova, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente, se necessario, per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (*Responsabile della Protezione dei dati personali, Via Garibaldi n.9, Genova 16124, email: DPO@comune.genova.it*).

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

FIRMA _____

Genova,

ADEMPIMENTI A CURA DEGLI ORGANIZZATORI

Si indicano di seguito le procedure che gli Enti dovranno seguire per chiedere il patrocinio del Municipio Bassa Val Bisagno:

1. Scaricare la domanda di patrocinio dal sito web del Comune di Genova
<http://www.comune.genova.it/content/modulistica-municipio-bassa-val-bisagno>)
2. Leggere attentamente la domanda, compilarla in ogni sua parte e fornire gli allegati richiesti
3. Inviarla in formato .pdf in un unico file all' indirizzo:
municipio3manifestazioni@comune.genova.it oppure consegnarla a mano all' Ufficio Manifestazioni – piazza Manzoni 1 - 1° piano **almeno 30 giorni prima della data dell' evento**
4. **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**
5. 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**
6. Inoltrare all' Ufficio Manifestazioni municipio3manifestazioni@comune.genova.it il materiale pubblicitario relativo all'evento almeno 10 giorni prima dell'evento stesso
7. 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 gratuito o con partecipazione finanziaria l' Ente richiedente deve procedere in **autonomia per le seguenti attività:**

A. Pagamento eventuali oneri S.I.A.E.

Piazza Borgo Pila, 40 – 15° piano Torre A – tel. 010 5508650 genova@siae.it

B. Autorizzazione relativa all' Inquinamento Acustico

Direzione Ambiente – Ufficio Attività Rumorose temporanee

(ambiente@comune.genova.it). Info:

<http://www.comune.genova.it/content/autorizzazione-manifestazioni-0>

C. Autorizzazione alla Somministrazione di cibi e bevande:

Comune di Genova – Commercio – Sportello Unico Attività Produttive - via di Francia 1 – 12° piano sala 31 e 32 (gli sportelli sono aperti il Lunedì, dalle ore 9.00 alle 12.00. e il Mercoledì dalle ore 9.00 alle 12.00 e dalle ore 14.30 alle 16.00 Tel. 010 5573866 – 77038 -77041 - 73753 suap@comune.genova.it).

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

L' Ente dovrà inviare **a sua cura** l' apposito modello al Comune di Genova Ufficio Verde Pubblico per l' ottenimento delle necessarie autorizzazioni e le indicazioni di comportamento

(via di Francia 1 – 18° piano – Settore 6 – tel. 010 5573376 – fax 010 5577159 - verdepubblico@comune.genova.it).

E. In caso di ritiro chiavi struttura:

L' Ente dovrà recarsi presso l' Ufficio Manifestazioni del Municipio – piazza Manzoni 1 – 1° piano il giorno lavorativo precedente l' evento per compilare la manleva contestualmente al ritiro delle chiavi.

F. Diritto alla riduzione del 50% sul servizio Pubbliche Affissioni:

L' Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova – Ufficio Affissioni – via Cantore 3 – 10° piano – sala 16 – tel. 010 5575407 – 010 5575307 – 010 5575308 - affissioni@comune.genova.it

In caso di utilizzo di striscioni, l' Ente-deve inoltrare il relativo “file” all' Ufficio Manifestazioni del Municipio che a sua volta contatterà l' Ufficio Affissioni per le procedure del caso.

G. Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, gare podistiche o ciclistiche:

L' Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze (via di Francia 1 9° piano – settore 4 (tel. 010 5573666 – 010 5573663 – 010 5577952 - pmualicenze@comune.genova.it

H. Allestimento strutture su suolo pubblico:

L' Ente trova indicazioni sul sito web del Comune di Genova:

<http://www.comune.genova.it/pages/manifestazioni>

<http://www.pmgenova.it/index.php/autorizzazioni-amministrative>

I. In caso di presenza di animali:

L' Ente dovrà rivolgersi al Comune di Genova - Polizia Amministrativa – Ufficio Licenze (via di Francia 1 – 9° piano – settore 4 – (tel. 010 5573666 – 010 5573663 – 010 5577952 pmualicenze@comune.genova.it)

Firma per presa visione degli adempimenti organizzativi