



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 MAGGIO/OTTOBRE 2026**

**La concessione del CONTRIBUTO O DEL PATROCINIO FINANZIARIO**

**NON costituisce titolo autorizzativo**

Al Dirigente  
Municipi III Bassa Valbisagno e IX 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** (barrare solo uno dei due):

**IL CONTRIBUTO** (per evento di interesse cittadino)

☐

**IL PATROCINIO FINANZIARIO** (per evento di interesse locale)

☐

Non verranno valutate le iniziative prive dell'indicazione del luogo e della data esatta di svolgimento

**per la seguente INIZIATIVA:**

Titolo .....  
Descrizione: (fasce di età a cui si rivolge, numero di partecipanti previsti, tematica in prevalenza trattata, ecc)  
.....  
.....  
.....  
data e periodo di svolgimento ..... ora .....  
luogo .....

**DICHIARA CHE:**

- L'iniziativa è gratuita:      SI ☐      NO ☐

- L'iniziativa è aperta al pubblico      SI ☐      NO ☐
- L'iniziativa prevede il pagamento di un modesto ticket a titolo di rimborso spese (max 25 euro):  
SI ☐ di euro \_\_\_\_\_ NO ☐
- Sono stati ottenuti nel 2025/2026 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 ☐
- L'Associazione è iscritta al Registro Anagrafico delle Associazioni ☐
- 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; ☐
- Che l'evento proposto non pubblicizza il consumo di bevande alcoliche ☐

#### 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) e a quanto stabilito dalla delibera di Giunta Municipale n. 20 del 10/07/2024 ad oggetto "Linee guida per la redazione dei bandi per l'erogazione di contributi e la concessione di patrocinii con partecipazione finanziaria nell'anno 2024 – Il semestre nel Municipio Levante";
- a manlevare il Municipio da ogni rapporto di obbligazione e/o responsabilità verso terzi;
- 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 attenersi obbligatoriamente 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,
  - ✓ Le 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);**È obbligatorio:**
  - ✓ Sospendere le iniziative programmate in caso di allerta meteo-idrogeologica e nivologia **ROSSA**, o comunque in caso di dichiarata fase di ALLARME, diramate dal Settore Protezione Civile della Regione Liguria, come diffuse sul sito: <https://allertaliguria.regione.liguria.it>;
  - ✓ Aggiornarsi ed attenersi alle disposizioni diramate dalla Protezione Civile, circa l'eventuale sospensione delle manifestazioni in caso di allerta meteo-idrogeologica e nivologia **ARANCIONE** o **GIALLA**, tramite la consultazione del sito istituzionale del Comune di Genova – [www.comune.genova.it](http://www.comune.genova.it)

- ✓ È inoltre richiesta l'iscrizione al servizio gratuito del Comune di Genova **TELEGRAM** in base alle indicazioni reperibili al seguente sito: [www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/iscrizione-info-e-allerta-con-telegram](http://www.comune.genova.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/iscrizione-info-e-allerta-con-telegram)
- 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.
- Sottoscrivere e rispettare quanto indicato negli "Adempimenti a cura degli organizzatori" allegato al presente bando
- 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 pezze 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)*

| <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><br>a favore di: .....   |                |
| <b>Ore di lavoro volontario</b> <i>(possono essere riconosciute fino ad un massimo del 30% del totale delle spese preventivate per la realizzazione del progetto – vedi bando)</i> |                |
| <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 e luogo .....

Il Legale Rappresentante .....

## **ADEMPIMENTI OPERATIVI 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://www.comune.genova.it/risultati-ricerca?title=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](mailto: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](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.
- ✓ 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://www.comune.genova.it/servizi?title=occupazione+suolo>

## **UTILIZZO STEMMA E LOGOGRIFO**

- ✓ Lo stemma del Comune è da posizionare in alto a sinistra e quello del Municipio a fianco (*in allegato fac simile da utilizzare*);
- ✓ È obbligatorio inviare, almeno dieci giorni prima della manifestazione, all'Ufficio competente della Direzione municipale scrivente, tutto il materiale informativo e pubblicitario, in formato doc e jpg;
- ✓ Non si potrà dar corso alla pubblicizzazione finché l'ufficio non avrà dato riscontro positivo a quanto inviato.

## **EVENTUALE PUBBLICITÀ:**

- ✓ Sul materiale divulgativo dell'evento patrocinato è esclusa la promozione economica di prodotti o servizi;
- ✓ L'eventuale pubblicità deve essere limitata alla sola grafica ed indicazione del logo o marchio, dimensionalmente contenuti e proporzionati;
- ✓ Eventuali collaborazioni e/o sponsorizzazioni di terzi riportati nel materiale divulgativo devono comunque incidere in forma residuale rispetto all'evento stesso.

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