INDICAZIONI GENERALI OPERATIVE PER LE ASSOCIAZIONI
CHE CHIEDONO IL PATROCINIO DEL MUNICIPIO
PER MANIFESTAZIONI NEL TERRITORIO DEL MEDIO PONENTE

Le Associazioni che intendono chiedere il patrocinio **NON ECONOMICO** del Municipio VI Medio Ponente **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**.**

3) Inviare , in formato pdf in un unico file, **esclusivamente** all'indirizzo mail municipio6manifestazioni@comune.genova.it la domanda di patrocinio ed **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**

5) Inoltrare il materiale pubblicitario relativo all'evento (locandine, comunicati stampa etc.) **almeno 7 gg. prima dell'evento** all'ufficio Comunicazione all'indirizzo mail municipio6comunicazione@comune.genova.it, e ,per conoscenza, all'ufficio Manifestazioni mail: municipio6manifestazioni@comune.genova.it per l'approvazione da parte dell'ufficio stesso .

6) 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

Quando il Municipio concede un patrocinio gratuito o con partecipazione finanziaria **l'Associazione richiedente deve procedere in autonomia per le seguenti attività :**

1. **In caso di ritiro chiavi locali/struttura e/o piazze varie:**
   Il presidente dell'Associazione organizzatrice , o suo delegato, **dovrà recarsi il giorno lavorativo precedente all'evento , all'ufficio Manifestazioni Via Sestri 7 – 1 piano** – per compilare manleva e ritiro chiavi necessarie per la realizzazione dell'evento.
   Le chiavi andranno restituite il primo giorno lavorativo dopo lo svolgimento dell'evento stesso.
   Per **le chiavi dell'Auditorium ex Manifattura Tabacchi** , andrà contattata la Dott.ssa Ruggeri – Responsabile della biblioteca Bruschi – mail lruggeri@comune.genova.it – cell. 339875011 che procederà a dare le informazioni sul ritiro delle stesse alla biblioteca Bruschi:

2. **In caso di somministrazione di cibo e/o bavande**
   L'Associazione dovrà contattare gli uffici della scaricare modello di richiesta dal sito del Comune di Genova – Commercio somministrazione temporanea, compilarlo e inviarlo con P.E.C all' indirizzo indicato sul modulo o consegnarla a mano in duplice copia in Via di Francia, 1 - 12 piano sala 22 (gli sportelli sono aperti Lunedì – Martedì – Giovedì dalle ore 09.00 alle 12.00- TEL. 0105573779 – FAX 0105577735) .

3. **In caso di eventi che necessitano l'autorizzazione all'inquinamento acustico :**
Dovranno inviare, **a loro cura**, prendere contatti con la Direzione Ambiente l'ufficio attività rumorose temporanee Via di Francia 1- 15° Piano Sala 10 - tel. 010 5573212 o per mail: acustica@comune.genova.it per ottenere i necessari permessi e le indicazioni di comportamento. (si consiglia contattare l'ufficio sopra indicato, prima di compilare la modulistica per chiarimenti a riguardo).

4. ***In caso di iniziativa che si svolge in parchi ville o giardini pubblici:***
Dovranno inviare, **a loro cura**, l'apposito modello all' ufficio verde pubblico Via di Francia 1 18° Piano Settore 6 - tel. 010 5573376 – fax 010 5577159 o per mail: verdepubblico@comune.genova.it per ottenere i necessari permessi e le indicazioni di comportamento. (si consiglia contattare l'ufficio verde prima di compilare la modulistica per chiarimenti a riguardo).

5. **In caso di partecipazione di animali**
L'associazione dovrà rivolgersi all'ufficio animali del Comune di Genova – tel. 0105573652/649 o via e-mail: ufficio animali@comune.genova.it per eventuali permessi veterinari o similari.

6. **In caso di manifestazione temporanee di pubblico spettacolo e gare podistiche o ciclistiche**
L'associazione dovrà rivolgersi all'ufficio Polizia Amministrativa - Ufficio Licenze del Comune di Genova – tel. 01055574249 – 0105574260 – email: pmualicenze@comune.genova.it Via di Francia 1 – 9°piano – settore 4

7. **Riduzione 50% sul servizio pubbliche affissioni**
L'associazione si dovrà rivolgere alle Affissioni Comunali - via Cantore 3 - 10° piano - sala 16 - Telefono: 0105575407- 5307 - 5408 - e-mail: affissioni@comune.genova.it

8. **Eventi che si svolgono in più Municipi**
Si precisa 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.

INDICAZIONI SPECIFICHE OPERATIVE PER LE ASSOCIAZIONI
CHE CHIEDONO IL **PATROCINIO ECONOMICO** DEL MUNICIPI
PER MANIFESTAZIONI NEL TERRITORIO DEL MEDIO PONENTE

Oltre alle indicazioni di cui sopra, qualora le Associazioni intendano proporre richiesta di patrocinio **con intervento economico**, devono partecipare ai bandi municipali che il Municipio emette, come da disposizioni della Segreteria Generale.

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 patrocinio e compilare la stessa in ogni sua parte , e fornire gli allegati richiesti quali fotocopia carta identità del rappresentante legale dell'Associazione**;**
3) Compilare la domanda di partecipazione;
4) Inviare , domanda di partecipazione in formato pdf all'indirizzo mail indicato nel bando e nei termini previsti;
5) 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;**

6) Restituire, entro i termini richiesti , il Modello IRES inviato con la comunicazione di cui sopra, allegando fotocopia della carta di identità, e spedirlo via mail a **municipio6contabilità@comune.genova.it** per consentire la liquidazione del contributo e per conoscenza all'indirizzo mail municipio6manifestazioni@comune.genova.it ;

7) Inviare via mail, all'ufficio Manifestazioni nome dell'evento, indicazione della data e del luogo dove si svolgerà lo stesso, eventuale richiesta di attrezzature e allegato A) livello di rischio, allegato B1) od allegato B2) a seconda delle modalità ,**modulistica relativa alla sicurezza, per ogni singolo evento;**

8) Al fine dell'erogazione dei benefici economici occorrerà presentare, dopo la realizzazione dell'iniziativa:
a) relazione dettagliata degli eventi realizzati, con precisa indicazione dei risultati conseguiti sotto l'aspetto gestionale ed economico-finanziario.
b) 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;
c) il rendiconto finanziario delle spese effettivamente sostenute, comprovate da pezze giustificative (fatture, ricevute fiscali, etc.) dal quale risulti un ammontare almeno doppio rispetto al contributo concesso.
d) 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.

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 N.B. le mansioni sotto illustrate hanno carattere solamente esemplificativo e non esaustivo	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.**

La rendicontazione delle somme concesse ed i documenti sono presentati a conclusione dell'iniziativa e comunque, a pena di decadenza, entro 60 giorni dalla conclusione della stessa.

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