

Data .....

Al Presidente del Municipio  
IV Media Val Bisagno  
piazza dell.Olmo, 3.  
16138 Genova

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di legale rappresentante (Associazione/Ente/Società/Cooperativa)

Indirizzo sede legale \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ P.I. \_\_\_\_\_

• Iscritta al Registro Anagrafico delle Associazioni del Comune di Genova **SI**  **NO**

presso il Municipio/i \_\_\_\_\_

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

PROPONE AL MUNICIPIO IV MEDIA VAL BISAGNO  
LA REALIZZAZIONE DELLA SEGUENTE

**INIZIATIVA - MANIFESTAZIONE**

Titolo \_\_\_\_\_



Pace e legalità

Attuazione di piani-progetti rivolti in particolare a famiglie e ad anziani

### **CHIEDE AL MUNICIPIO**

*(compilare le parti interessate)*

• Euro \_\_\_\_\_ per organizzazione dell'iniziativa

• Richiesta permessi ed autorizzazioni (*occupazione suolo, inquinamento acustico, SIAE, ecc.*):

\_\_\_\_\_

• **Fornitura di beni** (*premi, rinfreschi, beni di consumo, ecc.*):

\_\_\_\_\_

• **Fornitura servizi** (*noleggio materiali, stampa locandine, stampa e affissioni manifesti, allacci elettrici, ecc.*):

\_\_\_\_\_

• **Richiesta strutture** (*pedane, tavoli, sedie, transenne, ecc. - escluso trasporto*):

\_\_\_\_\_

### **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 Reg. C.C. 90/2010)
- a manlevare il Municipio da ogni rapporto di obbligazione e/o responsabilità verso terzi;
- a contattare l'Ufficio Manifestazioni del Municipio IV MEDIA VAL BISAGNO per definire l'eventuale materiale pubblicitario da realizzare;
- ad inviare, a conclusione dell'evento, una relazione circa l'esito dell'iniziativa di cui sopra e la documentazione necessaria per attivare il pagamento degli eventuali corrispettivi previsti;

la presentazione della documentazione elencata dovrà avvenire entro sei mesi dalla conclusione dell'iniziativa, **pena la decadenza del contributo richiesto.**

### **RESPONSABILITA'**

In relazione alle manifestazioni/iniziative promosse dal Municipio rimarranno a carico dei soggetti, che curano l'organizzazione dell'evento, le responsabilità in particolare per quanto attiene a:

- 
- 
- 
- 
- 

### **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;
- idonea documentazione informativa relativa, in particolare, agli aspetti promozionali e di immagine;
- ogni altra documentazione richiesta da eventuali bandi municipali

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 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.**

**PREVENTIVO RISORSE NECESSARIE, DISPONIBILI E RICHIESTA FINANZIARIA**

Si consiglia di dettagliare le singole voci, specialmente nel caso di importi elevati, si sottolinea che potrà essere richiesto di rendicontare le spese sostenute.

**RISORSE NECESSARIE**  
(tipologia, quantità e costo in euro)

descrizione	importo
<b>Organizzazione e segreteria</b> (telefonate, posta, ecc)	
<b>Promozione e pubblicità</b> (stampa e affissioni manifesti, depliant, pubblicazioni, inviti, ecc.)	
<b>Noleggio attrezzature</b>	
<b>Generi alimentari, rinfreschi, ecc.</b>	
<b>Acquisto attrezzature e materiale</b>	
<b>Artisti, conferenzieri, ecc</b> (cachet, rimborsi spese, ospitalità, ecc.)	
<b>Permessi e tributi</b> (occupazione suolo, SIAE, ecc.)	
<b>Utenze temporanee: acqua e luce</b>	
<b>Premi</b> (specificare la tipologia dei premi)	
<b>Eventuali fondi devoluti in beneficenza</b> a favore di: .....	
<b>Altre spese</b> (specificare tipologia)	

**TOTALE RISORSE NECESSARIE  
PREVENTIVATE:** \_\_\_\_\_

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.