

AL SINDACO
COMUNE DI MARZABOTTO
P.ZZA XX SETTEMBRE 1 , 40043 MARZABOTTO (BO)

COMUNE.MARZABOTTO@CERT.PROVINCIA.BO.IT

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il ____/____/____ tel. _____ e-mail: _____,

in qualità di legale rappresentante/referente dell'istituzione/associazione/gruppo, ecc... denominata:

_____ con sede nel Comune di _____

in Via _____ P.Iva /Codice Fiscale _____

iscritta all'Albo Comunale delle libere forme associative ☐ SI ☐ NO

al fine di realizzare la seguente iniziativa:

titolo dell'iniziativa

data e orari

Breve descrizione dell'iniziativa:

CHIEDE

☐ IL PATROCINIO ONEROSO del Comune di Marzabotto con l'utilizzo del logo comunale a sostegno dell'iniziativa di cui si allega bozza di volantino, specificando di seguito le richieste onerose:

(Il patrocinio oneroso è il sostegno che l'Amministrazione Comunale concede per la realizzazione di manifestazioni, eventi, iniziative, progetti e attività annuali acconsentendo all'utilizzo del logo comunale, da riportarsi nel materiale promozionale in qualsiasi forma diffuso, insieme ad un contributo "diretto" o "indiretto", che costituisce un onere per l'Amministrazione (il sostegno economico a parziale copertura delle spese, la concessione di servizi di supporto all'iniziativa, quali per esempio: prestiti di attrezzature, concessione in uso di spazi, ecc))

☐ **Richiesta di contributo economico**

☐ **Utilizzo locali comunali** (specificare giorni e orari)

☐ SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE _____

☐ SALA POLIVALENTE VIA MATTEOTTI (EX TEATRO) _____

☐ SALA POLIVALENTE CASA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA _____

- CENTRO MUSICALE _____
- CENTRO GIOVANILE _____
- ATRIO DEL MUNICIPIO _____
- ATRIO BIBLIOTECA _____
- AREA CANI SGAMBOTTO _____

☐ **Utilizzo strumentazione comunale** (specificare, ad esempio: microfoni, proiettore, griglie espositive...)

☐ **Utilizzo materiale Volabò (panche e tavoli)** (specificare numero e data di ritiro in apposito modulo presso l'ufficio comunale competente – Biblioteca)

☐ **Utilizzo suolo pubblico** (da richiedere con apposita procedura e tempistica all'ufficio comunale competente – Polizia Municipale)

☐ **Allacciamenti e/o potenziamenti elettrici** (indicare i KW necessari, il luogo di allaccio e il numero di quadri elettrici)

☐ **Servizio di viabilità** (transenne, cartellonistica, regolamentazione del traffico stradale)

☐ **Servizio di pulizie straordinarie** (isole ecologiche, interventi pulizia post evento)

☐ **Richiesta trasporto materiale con mezzo comunale** (possibilità da considerare straordinaria, subordinata agli utilizzi del mezzo e alla disponibilità del personale dedicato. Specificare giorni e orari)

☐ **Altro**

DICHIARA

PER EVENTI A TEATRO

Costo del biglietto di entrata

☐ SI per € _____

☐ NO

Finalità dell'incasso

PER CORSI

Costo a carico del partecipante

☐ SI per € _____

☐ NO

Presenza di sponsor privati

☐ SI quali _____

☐ NO

DICHIARA INOLTRE

- **di aver preso visione** del “Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, patrocini nonché di beni mobili ed immobili ad enti, associazioni od altri organismi privati” approvato con Deliberazione di C.C. n. 6 del 30/01/2023 e di accettarlo integralmente;
- **di essere a conoscenza** del fatto che il presente patrocinio non esime l'interessato dall'ottenimento delle necessarie autorizzazioni per lo svolgimento della manifestazione che dovrà avvenire nel rispetto della normativa in materia edilizia, urbanistica, igienico sanitaria, ambientale e di pubblica sicurezza, nonché delle prescrizioni in vigore per il contenimento della diffusione del Coronavirus;
- **di impegnarsi** al rispetto della XII disposizione transitoria e finale della Costituzione Italiana “È vietata la riorganizzazione, sotto qualsiasi forma, del disciolto partito fascista”;
- **di riconoscersi** nei principi e nelle norme della Costituzione Italiana e di ripudiare il fascismo e il nazismo.

SI IMPEGNA

- **ad indicare e citare** in tutte le diffusioni pubblicitarie effettuate con qualsiasi mezzo e relativamente a ogni iniziativa patrocinata il nome del Comune e lo stemma comunale;
- **ad inviare** a conclusione dell'attività o dell'iniziativa per cui si richiede un contributo economico e comunque non oltre 60 giorni dalla data predetta, una comunicazione via mail (comune.marzabotto@cert.provincia.bo.it) contenente i dati consuntivi dell'iniziativa (spese sostenute, entrate conseguite, n. adesioni, ecc.);
- **ad utilizzare le sale e i beni mobili comunali nel modo più consono** e rispondente alle destinazioni della medesima, con la massima diligenza e nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal regolamento, nonché a riconsegnare le chiavi delle sale autorizzate tassativamente il giorno successivo all'uso degli stessi locali;
- **a rimborsare i danni arrecati** alle strutture ed alle attrezzature sia colposi che dolosi esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità il Comune concedente;
- **per la Sala Polivalente di Via Matteotti (ex Teatro Comunale):** a rispettare la capienza massima di 208 posti seduti (fatte salve diverse disposizioni comunicate dall'ufficio preposto) attenendosi a tutte le prescrizioni vigenti in materia di sicurezza di luoghi ad uso pubblico;
- **a presentare la SCIA** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) per manifestazioni temporanee con o senza somministrazione alimenti/bevande e altre eventuali autorizzazioni connesse al programma dell'iniziativa nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa, facendo riferimento alla modulistica SUAP;
- **a corrispondere quanto dovuto** all'Amministrazione comunale quale rimborso spese forfettario. In caso di utilizzo della Sala Polivalente di Via Matteotti (ex teatro), anche per iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale:
 - ☐ € 80,00 per associazioni iscritte all'Albo Comunale delle libere forme associative
 - ☐ € 120,00 per associazioni non iscritte all'Albo Comunale delle libere forme associative

Si allega, quando dovuto:

- ✓ Dichiarazione adempimenti SIAE ed ENPALS (liberatoria)
- ✓ Dichiarazione regime fiscale IRPEF (*solo per patrocini onerosi per cui si richiede contributo economico*)
- ✓ Bozza volantino iniziativa

Data

(firma dichiarante)

DA RICONSEGNARE COMPILATO A

Ufficio Relazioni con il Pubblico, P.zza XX Settembre 1 - tel. 051 6780511 - fax 051 931350

orario di apertura al pubblico: da Lunedì a Sabato 8.30 - 12.30

oppure

Indirizzo di posta elettronica certificata: comune.marzabotto@cert.provincia.bo.it

Entro il **31 maggio** di ogni anno per iniziative, attività o manifestazioni che si svolgeranno nel **semestre luglio-dicembre**

Entro il **30 novembre** di ogni anno per le iniziative, attività o manifestazioni che si svolgeranno nel **semestre gennaio-giugno**

Almeno 15 giorni prima della data prevista per quelle iniziative o manifestazioni a carattere straordinario e non programmabili o promosse da Associazioni appena costituite, non aventi sede nel territorio Comunale o non iscritte all'Albo delle Libere Forme Associative.
