

Al Sindaco del Comune di \_\_\_\_\_

per tramite dell'Ufficio Associato  
Cultura e Promozione del Territorio

SEDE

**OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE DI PATROCINIO, VANTAGGIO ECONOMICO, CONTRIBUTO.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dell'Associazione/Società/Ente/Partito \_\_\_\_\_

per la manifestazione/iniziativa denominata \_\_\_\_\_

che si svolgerà nella giornata del \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_

NB: tutte le informazioni sopra richieste sono obbligatorie

PEC (se posseduta) \_\_\_\_\_

### CHIEDE

la **concessione del patrocinio**

l'uso dello **Stemma Comunale**

l'**uso gratuito** di:

**attrezzature e/o strumenti** di proprietà comunale (***allegare elenco** dettagliato*)

**sale e spazi** di proprietà o in uso dell'Amministrazione comunale, **specificare quali e in quale data e orario:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**personale dipendente del Comune** per l'allestimento (***allegare elenco** con la tipologia di personale e il numero di ore lavorative necessarie*)

la **stampa gratuita** di materiale presso il Comune (***allegare elenco** dettagliato*)

l'erogazione di un **contributo finanziario** pari ad € \_\_\_\_\_ a fronte di un preventivo di spesa di € \_\_\_\_\_ (***allegare PIANO DI SPESA** dettagliato*)

### DICHIARA

- Di aver preso visione del vigente Regolamento per la concessione di patrocini, vantaggi economici e contributi.
- Di assumersi ogni responsabilità relativa ad eventuali danni a persone o cose arrecati durante lo svolgimento dell'iniziativa/attività/manifestazione.
- Che l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità civile, penale e amministrativa in merito alla organizzazione e svolgimento dell'iniziativa/attività/manifestazione; è sollevata altresì da qualsiasi azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.
- Che le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme, in particolare in materia di sicurezza e pubblica incolumità, sono a carico del richiedente.
- Che l'iniziativa/attività/manifestazione:
  - non ha scopo di lucro
  - ha scopo di lucro ma gli utili sono devoluti in beneficenza
  - ha scopo di lucro ma ha caratteristiche tali da promuovere il prestigio del Comune
  - ha scopo di lucro ma realizza interventi a favore del Comune, del suo territorio o dei cittadini
- Che l'iniziativa/attività/manifestazione:
  - arricchisce, promuove o valorizza l'offerta culturale e/o turistica del territorio;
  - promuove l'attività ricreativa e sportiva fra la popolazione;
  - favorisce l'integrazione, l'aggregazione e la socialità fra le persone;
  - promuove i valori della vita, della salute e sostiene la ricerca scientifica;
  - promuove la coscienza ambientale e/o civica;
  - promuove l'istruzione, la formazione e l'informazione;
  - promuove lo sviluppo economico del territorio e ne valorizza la tipicità
  - altro \_\_\_\_\_

Si comunica che la **persona di contatto** è la/il sig.ra/sig. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **ALLEGATI OBBLIGATORI:**

- **Statuto e/o atto costitutivo** del soggetto richiedente *oppure* dichiarazione di deposito dello stesso presso il Comune
- **Programma dell'iniziativa** con indicazione delle modalità di pubblicizzazione
- **Relazione** che illustri l'iniziativa o l'evento nei suoi contenuti, fini, tempi, luogo e modalità di svolgimento
- **Copia documento d'identità** del dichiarante
- **Elenchi dettagliati** dei vantaggi economici richiesti (se si richiedono vantaggi)
- **Piano di spesa** con indicazioni sulla copertura finanziaria dei costi dell'iniziativa (se si richiede contributo)

## **INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI:**

### **IN VIA GENERALE SI RICORDA CHE:**

- 1) *Le concessioni di patrocinio, vantaggi, contributi NON ESONERANO gli organizzatori e titolari delle manifestazioni dall'acquisizione delle necessarie autorizzazioni e/o presentazione delle previste comunicazioni.*
- 2) *L'AMMINISTRAZIONE È SOLLEVATA DA QUALSIASI RESPONSABILITÀ inerente l'organizzazione della manifestazione oggetto delle concessioni.*
- 3) *Il riconoscimento della concessione deve essere attestato con l'inserimento della DICITURA "CON IL PATROCINIO/CONTRIBUTO DEL COMUNE DI ..." su tutte le comunicazioni esterne relative all'iniziativa patrocinata.*

### **Relativamente alla CONCESSIONE DEL PATROCINIO SI RICORDA CHE:**

- 1) *La concessione del SOLO PATROCINIO NON INCLUDE la messa a disposizione gratuita di strutture o servizi di pertinenza dell'Ente, fermo restando i vantaggi eventualmente previste da leggi e da Regolamenti vigenti.*
- 2) *La concessione del SOLO PATROCINIO NON COMPORTA in alcun caso oneri a carico dell'Amministrazione comunale.*

### **Relativamente alla CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO ECONOMICO SI RICORDA CHE:**

- 1) *Il CONTRIBUTO CONCESSO NON POTRÀ ESSERE SUPERIORE AL 50% delle spese risultanti dal preventivo. Tale percentuale, compatibilmente con le risorse stanziare, potrà essere elevata dalla Giunta Comunale previa espressa motivazione e comunque la somma erogata non potrà essere superiore al disavanzo fra spese preventivate ed entrate effettive.*
- 2) *Su richiesta dell'interessato LA GIUNTA PUÒ AUTORIZZARE L'ANTICIPAZIONE del contributo nella misura massima del 50% dell'importo concesso.*
- 3) *La CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO NON INCLUDE la messa a disposizione gratuita di strutture o servizi di pertinenza dell'Ente, fermo restando i vantaggi eventualmente previsti da leggi e da Regolamenti vigenti.*
- 4) *ENTRO 90 (NOVANTA) GIORNI DALLA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ e ai fini della liquidazione del contributo, i soggetti beneficiari del contributo devono trasmettere all'Amministrazione comunale il RENDICONTO ECONOMICO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA compilando l'apposito modello.*

### **Recapitare a Ufficio Associato Cultura e Promozione del Territorio** tramite:

- a) email: [eventi@bisenzio.it](mailto:eventi@bisenzio.it)
- b) PEC del comune di destinazione: [comune.vaiano@postacert.toscana.it](mailto:comune.vaiano@postacert.toscana.it) oppure [comune.vernio@postacert.toscana.it](mailto:comune.vernio@postacert.toscana.it) oppure [comune.cantagallo@postacert.toscana.it](mailto:comune.cantagallo@postacert.toscana.it)
- c) consegna a mano o via posta ordinaria: presso uno degli Uffici Protocollo dei Comuni Associati