

AL COMUNE DI ALASSIO

2.2 Servizio Sport, Cultura, Turismo e Manifestazioni

OGGETTO: richiesta patrocinio per iniziativa turistico-culturale - **ISTANZA**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A:

Nome _____ Cognome _____

Nato/a _____ il _____

Indirizzo di residenza _____

CAP _____ Comune _____ Prov. _____

Telefono _____ Cellulare _____

in qualità di _____ della

Associazione _____

Società _____

altro (specificare) _____

con sede nel Comune di _____ (prov. _____)

via _____

Telefono _____ altri recapiti _____

e-mail (scrivere in stampatello) _____

Pec _____

C.F. _____ P. IVA _____

iscrizione CCIAA (se prevista) _____

PROPONE

la seguente iniziativa:

_____ (meglio dettagliata in
proposta – progetto allegata)

da tenersi in data:

dalle ore	alle ore
--------------	-------------

CHIEDE

Al Comune di Alassio l'approvazione dell'evento e le seguenti modalità di sostegno dell'iniziativa:

La concessione del Patrocinio del Comune di Alassio (che prevede l'aggiunta del logo istituzionale e/o turistico a tutte le forme di pubblicizzazione dell'evento organizzato);

Il finanziamento in forma contributiva e/o corrispettiva pari a € _____;

L'assunzione diretta delle seguenti spese quantificate in € _____ come meglio dettagliato dal piano finanziario in allegato:

SPESE OCCORRENTI: ogni spesa accessoria relativa all'evento è così indicata:

<i>Tipo spesa</i>	<i>A carico Ente</i>	<i>A carico organizzatore</i>
<i>Grafica e stampa del materiale promozionale (locandine, manifesti, depliant, ...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Pagamento diritti di affissioni</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Diritti SIAE</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Distribuzione materiale (locandine, manifesti, depliant, ...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Supporto tecnico-informatico (audio, luci, proiezione, video, diretta streaming...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Espletamento pratiche in materia di sicurezza ex D.M. 19 agosto 1996 e Responsabile della sicurezza</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Servizio di Safety con idoneità tecnica prevista in base alla tipologia della manifestazione</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Pubblica assistenza</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Spese per utilizzo luoghi soggetti a tariffa</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altro (specificare) _____

L'inserimento della suddetta iniziativa turistica/culturale nel calendario degli eventi (cartaceo, su portale turistico www.visitalassio.com, f: VisitAlassio e alte forme di comunicazione) senza richiesta di contributo e/o corrispettivo.

L'utilizzo temporaneo, con concessione gratuita () o in subordine a pagamento ():

l'Auditorium "R. Baldassarre" (c/o Palazzo della Biblioteca Civica "R. Deaglio")

la ex-Chiesa Anglicana (via Adelasia 10)

piazza o altro (specificare il nome)

Altro: _____

Consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del medesimo,

DICHIARA

- Di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. (requisiti di ordine generale per contrarre con la Pubblica Amministrazione);
- Di impegnarsi a dare il più ampio risalto del patrocinio e del sostegno economico eventualmente concesso dal Comune di Alassio in tutte le modalità e forme utilizzate per la promozione dell'evento in argomento;
- Di accettare la condizione che l'effettivo svolgimento degli eventi è in ogni caso subordinato al rispetto delle disposizioni di contenimento e gestione dell'epidemia da Covid 19 vigenti al momento di effettuazione degli eventi, pertanto l'Amministrazione procederà - in caso di accoglimento delle istanze - all'approvazione delle stesse "con riserva" e clausola risolutiva espressa in caso di non realizzabilità di quanto proposto per contrasto con le predette misure anti epidemia;
- Di impegnarsi ad effettuare, prima dell'utilizzo, il versamento delle somme previste (solo in caso di utilizzo soggetto a tariffa/concessione suolo pubblico comunale o demaniale e salvo ipotesi di concessione a titolo gratuito);
- Di impegnarsi a produrre – se richiesta – polizza assicurativa per copertura danni a persone e cose, se non già stipulata all'atto di presentazione dell'istanza;
- Di esonerare il Comune di Alassio da ogni responsabilità per qualsiasi fatto si possa verificare nel periodo di svolgimento dell'evento comprese fasi montaggio e smontaggio ed in conseguenza diretta od indiretta dello stesso, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso dei beni concessi;
- Di impegnarsi a risarcire il Comune per eventuali danni ai beni mobili ed immobili concessi;
- Di attenersi alle norme contenute nel Regolamento per l'utilizzo degli spazi culturali e di edifici di proprietà del Comune di Alassio e di accettarle in ogni loro parte, senza riserve o eccezioni;
- Di ottemperare, durante le manifestazioni, alle prescrizioni previste in materia di sicurezza, di safety e security e contenimento dell'epidemia da Covid-19 vigenti durante lo svolgimento degli eventi/pubbliche manifestazioni.

Data _____

Firma _____

Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e sue successive integrazioni.

Con la firma della presente si autorizza il Comune di Alassio al trattamento dei dati riportati, per i fini strettamente connessi ai compiti istituzionali, limitatamente a quanto necessario per rispondere alla presente istanza, in osservanza del GDPR 2018. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa che i dati da Lei forniti verranno utilizzati al solo scopo di attivare la sua istanza. I dati forniti non saranno soggetti a comunicazione né a diffusione.

La presente istanza può essere presentata:

- tramite PEC: comune.alassio@legalmail.it
- tramite posta raccomandata all'indirizzo: Comune di Alassio - Piazza della Libertà 3 -17021 ALASSIO SV
- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune negli orari di apertura al pubblico

ALLEGATI:

- **Proposta – progetto esplicativa dell'evento con particolare riferimento ai criteri generali di valutazione della proposta di cui al punto 7 dell'avviso;**
- **Scheda tecnica comprensiva del nominativo del referente organizzativo degli eventi proposti e/o il responsabile tecnico dei singoli eventi proposti e relativi recapiti, necessità di supporto logistico da parte dell'Ente ed eventuali modifiche alla viabilità, cronoprogramma, misure di safety e security previste, misure di prevenzione sanitaria per emergenza Covid-19, etc.**
- **Piano Finanziario previsionale comprensivo di entrate ed uscite previste (da presentare nel caso di richiesta di contributo/corrispettivo e assunzione diretta di spese da parte del Comune)**
- **Bozza materiale promozionale prodotto dal proponente**

- **Atto costitutivo e Statuto se non già agli atti dell'Ente per Associazioni e Comitati**
- **Polizza assicurativa per copertura danni a persone e cose (può essere prodotta successivamente all'accettazione della proposta)**
- **Eventuali lettere di partenariato e/o sponsorizzazioni ottenute dal proponente, ovvero programma di ricerca sponsor che si intende attuare**