

Al sig. Sindaco
del Comune di Desenzano d/G
Via Carducci 4
25015 Desenzano del Garda (Bs)

OGGETTO: RICHIESTA DI PATROCINIO / CONCESSIONI / CONTRIBUTO STRAORDINARIO

Termini di presentazione delle domande

- per la concessione del solo patrocinio e utilizzo dello stemma comunale: **45 giorni** prima dell'evento
- per la concessione di forme di sostegno e contributo economico: **60 giorni** prima dell'evento

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____
in via/piazza _____
tel./fax _____ cell. _____ email _____
in qualità di presidente/rappresentante legale dell'associazione / società / fondazione / parrocchia
_____ con sede in
_____ via/piazza _____
tel./fax _____ cell. _____ email _____
C.F. _____ P.I. _____
indica come referente per la manifestazione* il sig. _____
tel./fax _____ cell. _____ email _____

(* se diverso dal richiedente)

ai sensi dei regolamenti comunali per la concessione del patrocinio, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, per lo svolgimento di fiere e sagre e per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione

CHIEDE

- ☐ il **PATROCINIO GRATUITO** con utilizzo dello stemma comunale
- ☐ la concessione di **FORME DI SOSTEGNO** (beni, servizi e suolo pubblico) (mod. **A**)
- ☐ il **CONTRIBUTO ECONOMICO** straordinario (mod. **B/C**)
- ☐ l'utilizzo delle **SALE E SPAZI COMUNALI** (mod. **D**)

per la realizzazione della seguente iniziativa (titolo della manifestazione):

che si terrà il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____
in via/piazza _____
consistente in (breve descrizione delle modalità di svolgimento, allegando il programma dettagliato):

La manifestazione presenta la seguente rilevanza per la comunità e le tradizioni locali:

Per la manifestazione è stato ☐ richiesto ☐ ottenuto il patrocinio/contributo di € _____
da parte dei seguenti sponsor/enti:

**ricevuta conferma del patrocinio o della concessione
SI IMPEGNA A**

- ☐ presentare la richiesta di assistenza sanitaria tramite il portale [AREU GAMES](#) di Regione Lombardia, al fine di verificare l'eventuale necessità di ambulanze e/o di personale sanitario qualificato;
- ☐ inviare allo Sportello Unico per le Attività Produttive almeno 15 giorni prima dell'evento la segnalazione certificata di inizio attività per manifestazione temporanea ([SCIA](#)) con i relativi allegati.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA CHE

(per ogni lettera, barrare almeno un caso)

- a) l'Associazione/Ente ☐ non persegue ☐ persegue fini di lucro;
- b) l'Associazione/Ente ☐ non è iscritta ad alcun albo/registo ☐ è iscritta al seguente albo/registo _____;
- c) lo statuto dell'Associazione è ☐ allegato ☐ depositato presso il Comune;
- d) l'evento ha carattere ☐ locale ☐ nazionale ☐ internazionale;
- e) l'evento ☐ non prevede ☐ prevede fini di lucro;
- f) l'evento ☐ non prevede ☐ prevede il pagamento, da parte del pubblico, di biglietti di ingresso o di contributi (anche volontari) a favore dell'associazione richiedente o di altre associazioni;
- g) l'evento ☐ non prevede ☐ prevede la somministrazione temporanea di alimenti e bevande, e, nel caso lo preveda, il promotore è tenuto a presentare, almeno 15 giorni prima dello svolgimento, la SCIA con la ricevuta di versamento alla ATS dei diritti sanitari;
- h) ai fini del T.U.L.P.S. l'evento prevede:
 - ☐ solo somministrazione di alimenti e bevande;
 - ☐ solo somministrazione con musica di sottofondo;
 - ☐ solo intrattenimento, con meno di 200 presenti;
 - ☐ somministrazione e intrattenimento, con meno di 200 presenti;
 - ☐ transito, con luoghi destinati allo stazionamento delle persone;
 - ☐ trattenimento, con o senza somministrazione, con più di 200 presenti.

N.B. in tale caso è obbligatorio il parere preventivo della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo.

- i) la promozione ☐ non prevede ☐ prevede materiale grafico riportante il logo ufficiale del Comune, che in tal caso verrà inviato per l'approvazione all'ufficio incaricato prima della stampa e della diffusione sui canali telematici;
- j) la manifestazione ☐ non produce ☐ produce rifiuti solidi urbani, e in tal caso si impegna a richiedere all'ufficio Ecologia la posa di appositi contenitori per la raccolta differenziata, contribuendo agli eventuali costi.

(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma – allegare copia di un documento di identità)

Informativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Desenzano del Garda, che ha nominato Responsabile della protezione dei dati la soc. LTA srl., email di contatto dpo@comune.desenzano.brescia.it. L'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE è disponibile presso gli uffici comunali e sul sito istituzionale all'indirizzo www.comune.desenzano.brescia.it/italian/informativa.php. L'interessato, che con la propria firma ha espresso l'assenso informato al trattamento dei dati personali liberamente forniti, può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento citato.

RICHIESTA DI BENI E SERVIZI

BENI CONCEDIBILI IN USO <i>Previo parere della G.C. e provvedendo a proprie spese a trasporto, montaggio, smontaggio e certificazioni di legge</i>	Quantità	Dal	Al
☐ Palco con scaletta, dimensioni _____			
☐ Sedie agganciabili			
☐ Sedie non agganciabili			
☐ Impianto luci a piantana			
☐ Impianto audio			
☐ Tavoli legno/metallo			
☐ Panche legno/metallo			
☐ Transenne			
☐ Copricavo			
☐ Affissione manifesti su plance comunali (previa verifica spazi disponibili)			
☐ Altro (previa verifica) _____			
SERVIZI TECNICI <i>Concordare con il settore Ecologia almeno 10 giorni prima dell'evento le modalità di raccolta dei rifiuti e di pulizia stradale</i>			
☐ Raccolta dei rifiuti e pulizia ☐ umido ☐ vetro/lattine ☐ carta ☐ plastica ☐ secco indifferenziato			
☐ Allaccio corrente elettrica (kw _____) da quadro elettrico comunale sito in _____			
OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO <i>Allegare obbligatoriamente planimetria e relazione descrittiva</i>			
In via/piazza _____ dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____ per un totale di m ² _____ con posizionamento delle strutture e utilizzo degli spazi come da planimetria e relazione descrittiva allegate			
VIABILITÀ E INGRESSO IN ZTL <i>Comunicare all'ufficio incaricato almeno 10 giorni prima dell'evento i dati dei veicoli interessati</i>			
☐ riserva di posti auto in via/piazza _____ il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____			
☐ chiusura al traffico di via/piazza _____ il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____			
☐ accesso in ZTL per carico/scarico in via/piazza _____ il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____			
☐ accesso in ZTL per sosta in via/piazza _____ il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____			

(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma)

(mod. B)

RICHIESTA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER MANIFESTAZIONE

Il sottoscritto/a _____ in qualità di
Presidente/Legale rappresentante di _____ per la
realizzazione della manifestazione denominata
_____ che si terrà il/i giorno/i _____

CHIEDE

un contributo straordinario pari ad euro _____

E DICHIARA

il seguente bilancio di previsione:

Entrate		Spese	
Descrizione	Importo	Descrizione	Importo
Entrate derivanti da vendita di beni o prestazioni di servizi	€	Spese per acquisto beni durevoli e spese straordinarie	€
Contributi da parte di enti pubblici	€	Spese per acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi	€
Contributi da parte di aziende o privati	€	Altre spese documentabili:	€
Sponsorizzazioni	€		€
Altre entrate documentabili:	€		€
	€		€
	€		€
	€		€
	€		€
	€		€
TOTALE ENTRATE	€	TOTALE USCITE	€
DISAVANZO	€	AVANZO	€
TOTALE A PAREGGIO	€	TOTALE A PAREGGIO	€

Il sottoscritto chiede che il contributo eventualmente concesso venga erogato con accredito sul conto corrente codice IBAN:

[illegible]

N.B. il C/C deve essere intestato all'Associazione che presenta la domanda.

ATTENZIONE: A conclusione dell'iniziativa, e comunque **entro 60 giorni**, il beneficiario deve presentare una **relazione sullo svolgimento dell'iniziativa corredata dal bilancio consuntivo della stessa**. Tutte le spese iscritte a bilancio dovranno essere documentate con fatture o altri idonei giustificativi di spesa e corrispondere a quelle indicate nel preventivo.

(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma)

DICHIARAZIONE SULLA RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI

Spett.le Comune di
Desenzano del Garda

OGGETTO: dichiarazione di esenzione/assoggettamento a ritenuta del 4% sui contributi erogati da Regioni, Province, Comuni e altri enti pubblici ex art. 28 comma 2, DPR 600/1973.

Il/La sottoscritto/a		
In qualità di Legale Rappresentante di		
Con sede in		
Prov.	Via	n°
Codice Fiscale		
Partita IVA		
Telefono	Fax	
E-mail	PEC	

ai fini dell'applicazione della ritenuta del 4% a titolo di acconto di cui all'art. 28 comma 2 D.P.R. 600/1973 sul

Contributo di €	
Concesso per	

consapevole del fatto che in caso di mendaci dichiarazioni verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, le sanzioni previste dal Codice Penale ai sensi degli artt. 483, 495 e 496 e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R.,

D I C H I A R A

☐ Che il contributo è assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 comma 2 del D.P.R. 600/1973 in quanto:

☐ Il beneficiario è (barrare la casella di interesse):

☐ Ditta individuale;

☐ Società;

☐ Ente Commerciale.

☐ Il beneficiario è Ente non commerciale, soggetto ad imposte sui redditi, ma il contributo suddetto è erogato per lo svolgimento di attività collaterali a quelle istituzionali, aventi carattere di commercialità;

☐

(indicare eventuali altre motivazioni e/o i riferimenti normativi che dispongono l'applicazione della ritenuta)

☐ Che il contributo **non è assoggettabile** alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 comma 2 del D.P.R. n. 600/1973, in quanto:

- ☐ È destinato a finanziare l'acquisto di beni strumentali;
- ☐ Il beneficiario è Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale – O.N.L.U.S (art. 16 del D.Lgs. n. 460/1997), nelle more dell'entrata in vigore delle disposizioni contenute nel Codice del Terzo Settore per gli iscritti al RUNTS;
- ☐ Il beneficiario è Ente non commerciale, che può svolgere occasionalmente o marginalmente attività commerciali, ma il contributo suddetto non è in relazione ad alcun esercizio d'impresa e non produce reddito di natura commerciale;
- ☐ Trattasi di contributo erogato ad imprese liriche e concertistiche di rilevante interesse nazionale (art. 2 L. 54/80);

☐

(indicare eventuali motivazioni e/o i riferimenti normativi che dispongono la non applicazione della ritenuta)

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di essere consapevole che, qualora controlli di natura amministrativa e/o contabile dovessero accertare la sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 28 comma 2 D.P.R. 600/73, tutti i conseguenti oneri correlati a procedimenti che si rendessero necessari per sanare la posizione fiscale del Comune di Desenzano del Garda in relazione agli obblighi di sostituto d'imposta, ai sensi dell'art. 64 comma 1, del D.P.R. 600/73, saranno interamente posti a carico del beneficiario del contributo.

Luogo e data, _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Ai sensi degli artt. 38, comma 3, e 47 del DPR 445/2000 la presente dichiarazione non è soggetta ad autentica della firma se:

- sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento;
- inviata corredata da fotocopia di documento di identità.

Si richiama l'attenzione sulle conseguenze previste dalla legge per falsità e dichiarazioni mendaci:

- Art. 75 DPR 445/2000: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
- Art. 76, c. 1 e 2 Dpr 445/2000: Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
- I suoi dati personali (identificativi, particolari e/o giudiziari) saranno trattati utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto del Regolamento 679/2016/UE. Titolare del trattamento è il Comune di Desenzano del Garda. L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento citato.

L'informativa completa e i riferimenti del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati sono disponibili presso gli uffici comunali e alla pagina www.comune.desenzano.brescia.it/Privacy del sito istituzionale.

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE E SPAZI COMUNALI

Il sottoscritto/a _____ in qualità di
Presidente/Legale rappresentante di _____

nel rispetto degli indirizzi per l'utilizzo delle sale comunali stabiliti dalla Giunta comunale

CHIEDE

- ☐ a titolo oneroso secondo le tariffe vigenti;
- ☐ a titolo gratuito in quanto Istituto scolastico o Ente pubblico (*in tal caso, previo parere della G.C.*);
- ☐ a titolo gratuito in quanto associazione iscritta all'albo (*per due iniziative/anno, esclusa la sala della musa di villa Brunati che è concedibile una terza volta purché in orario di apertura*);
- ☐ a titolo gratuito e pagamento dei servizi complementari in quanto (*soggetto politico in campagna elettorale oppure, per due iniziative/anno, associazione iscritta all'albo per l'utilizzo di auditorium - anfiteatro e arena del castello - anfiteatro di villa Brunati,*) _____;
- ☐ con tariffa del 50% e pagamento dei servizi complementari in quanto (*associazione iscritta all'albo oltre le 2 iniziative/anno, sindacato, soggetto politico non in campagna elettorale*) _____;
- ☐ ad altro titolo gratuito (*previo parere della G.C.*) _____;

l'utilizzo delle sale e dei servizi di seguito indicati

- ☐ nel giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____
- ☐ nel periodo dal _____ al _____
- per la realizzazione del convegno / conferenza / manifestazione dal titolo _____

alla quale sono stati invitati i seguenti relatori (*allegare programma o materiale promozionale*):

PALAZZO TODESCHINI – Via Porto Vecchio 34

☐ SALA PELER (120 posti) Servizio di assistenza incluso	☐ Videoproiettore ☐ Lavagna luminosa ☐ Lavagna fogli mobili ☐ Collegamento Internet ☐ Lettore DVD ☐ Utilizzo PC ☐ Schermo 300 x 400 ☐ Amplificazione ☐ Registrazione ☐ Videocollegamento tra le sale	☐ SALA VINESSA (40 posti) Servizio di assistenza incluso	☐ Videoproiettore ☐ Lavagna luminosa ☐ Lavagna fogli mobili ☐ Collegamento Internet ☐ Lettore DVD ☐ Utilizzo PC ☐ Schermo 150 x 180 ☐ Videocollegamento tra le sale
☐ SALA ANDER (20 posti) Servizio di assistenza incluso	☐ Videoproiettore ☐ Lavagna luminosa ☐ Lavagna fogli mobili ☐ Collegamento Internet ☐ Lettore DVD ☐ Utilizzo PC ☐ Schermo 150 x 180 ☐ Videocollegamento tra le sale		

SEDI COMUNALI			
☐ SALA BRUNELLI (72 posti) Via Carducci 4 Servizio di assistenza obbligatorio in caso di utilizzo attrezzature	☐ Videoproiettore ☐ Lavagna luminosa ☐ Lavagna fogli mobili ☐ Lavagna elettronica ☐ Lettore DVD ☐ Utilizzo PC ☐ Schermo 250 x 250 ☐ Microfoni	☐ SALA EX COMUNE RIVOLTELLA (40 posti) Via Di Vittorio 24 Servizio di assistenza su richiesta	Nessuna attrezzatura
☐ SALA EX SCUOLE VACCAROLO (50 posti) Loc. Vaccarolo Servizio di assistenza su richiesta	Nessuna attrezzatura	☐ AUDITORIUM CELESTI (181 posti) Via Carducci 7 Squadra di emergenza e primo soccorso e assistenza tecnica a carico del richiedente anche in caso di concessione gratuita	☐ Impianto audio con 2 microfoni a filo ☐ Impianto luci base ☐ Pianoforte ☐ Schermo 200 x 200 ☐ PC e videoproiettore (se disponibile)

VILLA BRUNATI - Viale Agello 5			
☐ SALA INFORMATICA (14 postazioni) Servizio di assistenza incluso	☐ Stampante ☐ PC, videoproiettore e schermo mobile (se disponibile)	☐ SALA DELLA MUSA (60 posti) Servizio di assistenza incluso	☐ Impianto audio con microfoni ☐ Lavagna fogli mobili ☐ PC e videoproiettore
☐ ANFITEATRO (170 posti a sedere e 100 in piedi) Squadra di emergenza e primo soccorso e assistenza tecnica a carico del richiedente anche in caso di concessione gratuita	☐ Allacciamento corrente		

CASTELLO - Via Castello 63			
☐ SALE ESPOSITIVE Piano terra Servizio di assistenza incluso	☐ Catenelle per affissioni ☐ Possibilità di rinfresco (a carico del richiedente)	☐ SALONE GINO BENEDETTI (90 posti) Servizio di assistenza incluso	☐ Amplificazione ☐ PC e videoproiettore ☐ Schermo proiezioni ☐ Lavagna fogli mobili
☐ ANFITEATRO (150 posti) Squadra di emergenza e primo soccorso e assistenza tecnica a carico del richiedente anche in caso di concessione gratuita	☐ Allacciamento corrente ☐ Bagni chimici	☐ ARENA (650 posti) Squadra di emergenza e primo soccorso e assistenza tecnica a carico del richiedente anche in caso di concessione gratuita	☐ Allacciamento corrente ☐ Americana con luci base ☐ Amplificazione e mixer ☐ N. 2 microfoni ☐ Bagni chimici e spogliatoio

PALESTRE	
☐ SCUOLA	☐ SCUOLA

Le condizioni d'uso e le tariffe stabilite dalla G.C. sono consultabili a [questa pagina](#) del sito istituzionale.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A SI IMPEGNA A:

1. utilizzare la sala e le attrezzature disponibili esclusivamente per l'iniziativa indicata e secondo le indicazioni del personale di custodia;
2. non consentire l'accesso in sala ad un numero di persone superiore a quello consentito, garantendo in ogni caso l'agibilità delle vie di esodo;
3. far rispettare ai partecipanti il divieto di fumo all'interno dell'edificio, assumendosi l'onere per il risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inosservanza di tale norma;
4. non introdurre nelle sale sostanze infiammabili, materiali e attrezzature non conformi alle norme di sicurezza;
5. non piantare chiodi, affiggere manifesti o altro materiale con nastro adesivo ai vetri ed alle pareti fuori dagli spazi a ciò destinati;
6. non installare eventuali strutture mobili, senza la preventiva autorizzazione del personale addetto, previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza;
7. non installare impianti elettrici diversi da quelli esistenti, se non espressamente autorizzati dall'Ufficio di riferimento;
8. provvedere al risarcimento di eventuali danni ai locali e alle attrezzature concesse in uso;
9. assumersi ogni responsabilità nei confronti di quanti partecipano all'attività per la quale la sala è stata concessa, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni controversia relativa a furti, ammanchi o danneggiamenti;
10. assumersi ogni responsabilità in merito al contenuto di eventuali film/documenti proiettati in occasione dell'iniziativa;
11. adempiere ad ogni obbligo nei confronti della SIAE e altri Enti/Istituti;
12. provvedere al pagamento dell'ulteriore costo fitto/servizi della sala ogni qualvolta la stessa, richiesta ed autorizzata per mezza giornata, venga utilizzata per periodi di tempo superiori;
13. prendere visione delle tariffe e degli Indirizzi per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale approvati con deliberazione di Giunta Comunale;
14. prendere visione del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici approvato con deliberazione di Giunta Comunale;
15. rispettare quanto sotto dichiarato ogni qualvolta venga richiesto l'utilizzo del PC e il collegamento a Internet.

DICHIARAZIONE IN CASO DI USO DEL PC E COLLEGAMENTO A INTERNET

In occasione dello svolgimento della manifestazione/convegno/conferenza in oggetto, per la quale è stato richiesto l'utilizzo del personal computer e/o la possibilità di collegamento ad Internet, consapevole delle conseguenze amministrative e penali previste dalla legge

IL /LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA CHE

1. non verranno effettuate registrazioni a siti, mailing-list, forum, bacheche elettroniche o altri servizi on-line;
2. non verranno utilizzate applicazioni di "chat-line";
3. non verranno scaricati software anche se gratuiti prelevati da siti Internet;
4. non verranno installati o utilizzati software "peer to peer" finalizzati allo scambio e alla diffusione di materiale protetto dalla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore;
5. non verranno prelevati da Internet e/o archiviati sul PC concesso in uso documenti informatici (testo, audio, immagini, filmati, etc.) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, religione, origine etnica, appartenenza sindacale o politica o che comunque possano risultare offensivi della dignità umana;
6. non verrà diffuso attraverso Internet materiale commerciale o pubblicitario o della natura di cui al punto precedente;
7. non verranno trasmessi via Internet virus, worms, trojan-horses o altri codici maligni in grado di arrecare danni e malfunzionamenti a sistemi informatici;
8. non verranno prelevati, ovvero trasmessi tramite Internet, dati o altre risorse informatiche per scopi non consentiti dalle norme vigenti;
9. non verrà utilizzata la connessione Internet al fine di arrecare danno o disturbo a terzi;
10. non verrà effettuata alcuna transazione commerciale e/o finanziaria, ivi comprese operazioni di remote banking, acquisti online e simili.

(luogo e data)

IL PRESIDENTE / LEGALE RAPPRESENTANTE

(timbro e firma)