## Oggetto: Richiesta di patrocinio con eventuale utilizzo di spazi e strutture comunali per mostre ed eventi

*(La richiesta dovrà essere trasmessa agli indirizzi di posta elettronica* *staffsindaco@comune.gubbio.pg.it* *e* *protocollo@comune.gubbio.pg.it**, in alternativa con posta ordinaria o consegnata a mano all’Ufficio Protocollo)*

## Al Sindaco del Comune di Gubbio

Il/La sottoscritto/a nato/a a prov. il e residente a prov. via/piazza in qualità di Legale Rappresentante del/della con sede a prov. via/piazza Codice Fiscale/Partita IVA e-mail tel.

**CHIEDE**

il patrocinio del Comune di Gubbio per l’iniziativa denominata:

che si terrà a (indicare i luoghi di svolgimento)

dal al

**CHIEDE INOLTRE** (barrare le voci di interesse)

* L’utilizzo gratuito del logo del Comune di Gubbio da apporre sui materiali promozionali dell’evento
* L’utilizzo dei seguenti spazi comunali e delle relative strumentazioni tecniche già in dotazione alle sale comunali (specificare quali nel dettaglio)

per il/i giorno/i dal al e dalle ore alle ore

A tal fine **INDICA**

**Descrizione dell’evento** (tipologia dell’iniziativa. scopi/obiettivi, soggetti a cui si rivolge l’iniziativa…)

* **Progetto dettagliato, scientifico e organizzativo dell’evento** (modalità organizzative, allestimento spazi, strutture di supporto utilizzate…)

## Periodo e durata dell’iniziativa, compresi i tempi di montaggio e smontaggio

* **Documentazione per la valutazione dei contenuti culturali e artistici dell’iniziativa**

(Curriculum dell’artista che espone, foto e immagini…)

**Dichiara** inoltre, consapevole che **dovrà inoltrare specifica istanza agli enti e uffici competenti**, che la presente istanza **non** costituisce in alcun modo:

* richiesta di contributo economico diretto;
* richiesta per eventuali autorizzazioni o concessioni (compreso il suolo pubblico) previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti per lo svolgimento delle manifestazioni;
* richiesta di spazi pubblicitari o attrezzature comunali che non siano già in dotazione nelle sale comunali.

**Si impegna** infine a comunicare l’eventuale **disdetta entro le 72 ore precedenti** l’inizio dell’evento ai seguenti indirizzi: staffsindaco@comune.gubbio.pg.it e protocollo@comune.gubbio.pg.it

Data

Firma

Allegati:

* documento d’identità;
* programma della manifestazione (se già disponibile).