



VADEMECUM

per la presentazione di

ISTANZA DI MANIFESTAZIONE TEMPORANEA



Richiesta di patrocinio

per iniziative che **NON PREVEDONO** vendita di beni o prestazione di servizi a pagamento

Per essere autorizzati alla realizzazione di un evento/manifestazione è necessario presentare al Comune, all'attenzione dell'ufficio Cultura e promozione della città, l'**istanza di manifestazione** temporanee, disponibile sul sito istituzionale del Comune di Collegno al link

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/10/Istanza-manifestazioni-temporanee-non-vendita-beni-2025.pdf>

Il modulo compilato in tutte le sue parti, firmato dal presidente del Comitato, di cui è necessario **allegare documento di identità**, dovrà essere inviato all'indirizzo **posta@cert.comune.collegno.to.it**

N.B. è NECESSARIO allegare SEMPRE il progetto descrittivo dell'evento

CITTA' DI COLLEGNO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Modello per iniziative che **non prevedono** vendita di beni o prestazione di servizi a pagamento

Istanza di manifestazione

Nr identificativo marca da bollo

☐ Ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 si dichiara che il presente modulo non sarà utilizzato per qualsiasi altro adempimento.

☐ Imposta di bollo assolta mediante F22 "Imposta di bollo" - Ufficio o Ente: TTD di cui si allega copia.

☐ Soggetto esentato dall'apposizione della seguente marca da bollo:

(contrassegnare l'opzione interessata)

Marca da bollo da 16,00 €
Salvo soggetto esentato ai sensi del DPR 642/1972, artt 14,16 e 27 bis dell'allegato B al citato DPR n. 642/1972

RICHIEDENTE

☐ Associazione
☐ Ente (ex Istituto Didattico Ec.)
☐ Persona Giuridica

Denominata: _____

con sede legale a: _____ in _____

Codice fiscale/P.Iva: _____ Telefono: _____

Email: _____

Iscritta al _____ n° _____

Compilare che persona fisica (titolare o rappresentante) è parte di un comitato promotore e che agisce in nome e per conto dell'associazione, dell'ente o della persona giuridica di cui è rappresentante.

Al fine dell'assegnazione dell'attività di cui al progetto allegato alla presente

denominato: _____

che si svolgerà: _____

presso: _____

☐ la concessione del patrocinio
☐ il contributo economico di € _____ (compilare anche modulo "Rendiconto")
☐ la stampa di n. _____ volantini a _____ scadenza _____
☐ la concessione in uso dei seguenti materiali/strumenti: _____

PROGETTO

☐ L'attività di occupazione del suolo pubblico.

Nella seguente AREA sito _____

Con le seguenti dimensioni:

Longhezza m. _____ larghezza m. _____ Tot. mq. _____

☐ SENZA modifica della visibilità
☐ con modifica della visibilità/passeggiata

tramite: _____

☐ chiusura/chiamata/modifica sensi di marcia alla strada

☐ delimitazione senza su area a parcheggio

dal giorno _____ ore _____

al giorno _____ ore _____

mediante posa di (bollini di sosta, transito, transito ecc.): _____

DICHIARA

che il titolo, il posizionamento e il mantenimento in loco della segnaletica, qualora necessaria, nonché l'eventuale temporaneo/parzialmente e utilizzo di altro materiale fornito saranno effettuati per conto della presente associazione, della persona fisica o della persona giuridica di cui è rappresentante.

COMITATO

Il sottoscritto _____

Presidente del Comitato

Comune di Collegno
Piazza del Municipio, 1
Tel. 011/424551
Fax 011/424551 - Rev. 01/2025



Quante marche da bollo occorrono per la presentazione della richiesta di patrocinio?

n. 1 da 16,00€ per la richiesta di patrocinio, da apporre sulla prima pagina dell'istanza in corrispondenza della dicitura evidenziata

N.B. La marca da bollo deve essere annullata apponendo data e firma

Qualora l'evento preveda la **RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO** è necessario presentare:

- **un'altra marca da bollo da 16,00€, allegandola all'istanza**, per il rilascio dell'autorizzazione di cui risponde l'ufficio **procedure amministrative segnalazione danni e parco mezzi**
- **planimetria** in scala e/o idonea mappatura (es. tramite Google Maps), della zona interessata, sulla quale sono riportate le dimensioni dell'occupazione



Richiesta contributo

Oltre ad indicare la richiesta nel modulo di istanza è necessario compilare ed allegare il modulo di richiesta contributo

Il contributo eventualmente concesso è sempre a **parziale copertura** delle spese sostenute per gli eventi.

N.B. La marca da bollo non è una spesa rendicontabile ai fini del contributo

E' sempre necessario indicare:

- **ENTRATE PREVISTE** dovute a ad es. offerte, sponsorizzazioni
- **USCITE PREVISTE** con il dettaglio delle spese che si intendono sostenere (acquisto materiali d'uso, SIAE, compenso per artisti, noleggio e trasporto attrezzatura, service audio)



E per la quale presenta il bilancio a preventivo

ENTRATE	Importo
imputabili all'iniziativa/attività istituzionale oggetto del contributo	
Descrizione	
• contributo richiesto al Comune di Collegno	€
• contributi concessi e/o erogati da altri Enti pubblici	€
• quote partecipazione soci (n. di soci)	€
• incassi da vendita biglietti	€
• incassi da vendita gadget	€
• sponsorizzazioni	€
• erogazioni liberali	€
• altro (specificare)	€
TOTALE ENTRATE	€

USCITE	Importo
imputabili all'iniziativa/attività istituzionale oggetto del contributo	
Descrizione ¹	
•	€
•	€
•	€
TOTALE USCITE	€

AVANZO/DISAVANZO €

¹ Spese ammissibili

A titolo esemplificativo, potranno essere ammesse a contributo, le spese relative a:
pubblicizzazione e/o divulgazione dell'iniziativa (per la realizzazione del materiale pubblicitario - volantini, manifesti,

2

Comune di Collegno

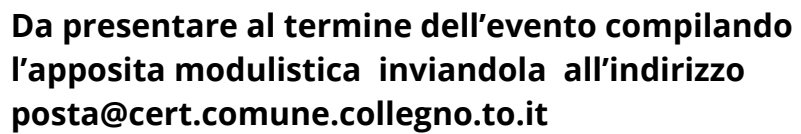
Piazza del Municipio, 1

Tel. 011/40151

MOD 500/05 - Rev 01/2025

Collegno

Modulo disponibile al link: <https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/10/Richiesta-di-contributo-2025.pdf>





Nell'evento è prevista la somministrazione di alimenti e bevande?

Se **SI** è necessario presentare i **seguenti moduli**:

- **SCIA - Segnalazione inizio attività temporanea somministrazione alimenti e bevande (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/SCIA-Segnalazione-di-Inizio-attivita-somministrazione-alimenti-bevande.pdf>

- **Notifica sanitaria ai fini della registrazione (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Notifica-sanitaria-ai-fini-di-registrazione.pdf>

- Allegati obbligatori alla Notifica sanitaria (MODELLO A o MODELLO B) a seconda della tipologia di somministrazione

- MODELLO A - somministrazione di bevande, preparazione e/o somministrazione panini e alimenti semplici, con esclusione di superalcolici

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Somministrazione-temporanea-Comunicazione-sanitaria-Tipologia-A-da-allegare-alla-SCIA.pdf>

- MODELLO B - preparazione/somministrazione PASTI

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Somministrazione-temporanea-Comunicazione-sanitaria-Tipologia-B-da-allegare-alla-SCIA.pdf>

- **Versamento diritti ASLTO3 (Euro 20,00) di cui inviare copia al Comune di Collegno (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Coordinate-bancarie-pagamenti-ASLTO3.pdf>

- **Calcolo livello di rischio (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Calcolo-del-livello-di-rischio-per-lorganizzazione-e-lassistenza-sanitaria-negli-eventi-e-nelle-manifestazioni-programmate.pdf>

- **Piano di emergenza e/o piano di sicurezza - Scheda safety e security (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Scheda-safety-e-security.pdf>

- **Comunicazione al Questore (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Comunicazione-manifestazione-al-Questore.pdf>



Nell'evento è prevista un'attività temporanea di pubblico spettacolo-intrattenimento?

Se **SI'** è necessario presentare i **seguenti moduli**:

- **SCIA temporanea pubblico spettacolo e/o intrattenimento fino a 200 persone + ALLEGATI OBBLIGATORI - RELAZIONE TECNICA (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/SCIA-Segnalazione-di-Inizio-attivita-temporanea-pubblico-spettacolo-intrattenimento-fino-a-200-partecipanti.pdf>

- **Dichiarazione osservanza degli orari e dei limiti del rumore (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Dichiarazione-di-osservanza-degli-orari-e-dei-limiti-di-rumore.pdf>

- **Domanda di autorizzazione in deroga acustica (POLIZIA AMMINISTRATIVA e UFFICIO TUTELA AMBIENTALE)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2025/05/Richiesta-autorizzazione-in-deroga-acustica-2025.pdf>

- **Calcolo livello di rischio (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Calcolo-del-livello-di-rischio-per-lorganizzazione-e-lassistenza-sanitaria-negli-eventi-e-nelle-manifestazioni-programmate.pdf>

- **Piano di emergenza e/o piano di sicurezza - Scheda safety e security (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Scheda-safety-e-security.pdf>

- **Comunicazione al Questore (POLIZIA AMMINISTRATIVA)**

<https://static-www.comune.collegno.to.it/wp-content/uploads/2024/02/Comunicazione-manifestazione-al-Questore.pdf>



Materiale informativo per pubblicizzare l'evento

Il Comitato puo' predisporre la locandina informativa dell'evento patrocinato **con il logo del Comune e la dicitura "con il patrocinio di"**



Almeno 15 giorni prima dell'evento, la locandina dovrà essere inviata a **ufficio.cultura@comune.collegno.to.it**, che provvederà alla richiesta di approvazione da parte dell'ufficio Comunicazione

N.B. PER PROCEDERE ALLA DIFFUSIONE ANCHE SUI CANALI SOCIAL DEL MATERIALE INFORMATIVO E' NECESSARIO ATTENDERE L'AUTORIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune provvederà a diffondere l'evento tramite i canali istituzionali online



Affissione del materiale informativo dell'evento patrocinato

Se si intende affiggere locandine/manifesti in luoghi pubblici ed esercizi commerciali è necessario richiedere il **modulo di autorizzazione all'affissione** a **ufficio.cultura@comune.collegno.to.it**

Ottenuta il modulo un referente del Comitato potrà procedere alla **vidimazione delle locandine presso la società ICA** (Imposte Comunali Affini) in Corso Francia 221/H Cascine Vica – Rivoli dal lunedì al venerdì in orario 9.00 - 12.30 e 15.00 -16.30.

La distribuzione delle locandine è a carico del Comitato