

MODULO DI RICHIESTA PATROCINIO

DA INVIARE IN PDF A: protocollo@comune.forlimpopoli.fc.it – oppure PEC protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

oppure a mano presso Piazza Fratti, 2 (1° piano)

CON **ALMENO 30 GIORNI DI ANTICIPO** RISPETTO ALLA DATA DI INTERESSE:

Le domande incomplete non saranno valutate

§ 1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA

[COMPILARE A STAMPATELLO]

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____

il _____

Residente a _____

In _____

Codice fiscale _____

Telefono _____

In qualità di _____

- Presidente
- Legale Rappresentante
- Altro (specificare) _____

dell'Associazione/Società _____

Avente sede legale a _____

In via/piazza _____

Recapito telefonico _____

Partita IVA _____

Codice Fiscale _____

Email _____

PEC _____

Sito web _____

CHIEDE

**LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PER L'INIZIATIVA:**

Titolo _____

dell'iniziativa: _____

Tipologia

- MANIFESTAZIONE
- RAPPRESENTAZIONE TEATRALE
- SEMINARIO
- CONVEGNO
- CONGRESSO
- INIZIATIVE DI STUDIO
- RICERCA E DOCUMENTAZIONE
- MOSTRA
- ALTRO** (SPECIFICARE):

Attività a carattere

- CULTURALE
- SOCIALE
- SCIENTIFICO
- EDUCATIVO
- TURISTICO
- SPORTIVO
- ALTRO** (SPECIFICARE):

Descrizione sintetica

***ALLEGARE materiale promozionale dell'INIZIATIVA**

Prevista presso:

(in caso di più luoghi, in questa casella è sufficiente indicarne il principale)

Date e orari

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

§ 1.2 - IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE:

• Il soggetto richiedente

- Persegue** fini di lucro
- Non persegue** fini di lucro

• La manifestazione

- È già stata** patrocinata in passato
- Non è mai stata** patrocinata in passato

• Per la manifestazione:

- È stato** richiesto il **patrocinio** anche ad altri Enti pubblici
(indicare quali)
-

- Non è stato** richiesto il patrocinio ad altri Enti pubblici

• Per la manifestazione:

- È stato** richiesto il **contributo** anche ad **altri** Enti (indicare quali)
-

- Non è stato** richiesto il contributo ad altri Enti

• La manifestazione

- È sostenuta** con il contributo economico dei seguenti sponsor:
-

- Non è sostenuta** economicamente da sponsor

• La manifestazione

- È gratuita
- È a pagamento (Indicare il costo per la partecipazione) €

§ 2 - RICHIESTE DI VANTAGGI ECONOMICI

- ATTENZIONE -

DA COMPILARE **SOLO** IN CASO DI RICHIESTA DI UTILIZZO GRATUITO
dei seguenti beni mobili ed immobili di proprietà comunale

ELENCO MATERIALI RICHIEDIBILI GRATUITAMENTE

		Q.tà richiesta
Materiali disponibili	<input type="checkbox"/> Sedie	
	<input type="checkbox"/> Tavoli	
	<input type="checkbox"/> Panche	
	<input type="checkbox"/> Banco Artusiano <small>(N.B.: TRASPORTO SEMPRE A CARICO DEL RICHIEDENTE da concordare con UFFICIO MANUTENZIONI)</small>	
	<input type="checkbox"/> Gazebo (8x10)	
	<input type="checkbox"/> Gazebo (4x4)	
	<input type="checkbox"/> Lampade per illuminazione strutture	
	<input type="checkbox"/> Palco modulare (dimensione modulo: 1x1 mt) <small>(N.B.: MONTAGGIO SEMPRE A CARICO DEL RICHIEDENTE)</small>	Misure mt:
	<input type="checkbox"/> Allaccio energia elettrica	
	ALTRO MATERIALE – previa disponibilità (specificare)	

TRASPORTO dei materiali richiesti,
a carico del Comune,

SALVO DISPONIBILITÀ di personale addetto.

(Banco Artusiano escluso)

SI

NO

LOCALI ^[*] E SPAZI DI PROPRIETÀ/PERTINENZA COMUNALE RICHIEDIBILI GRATUITAMENTE

- SOLO UTILIZZO EPISODICO -

SALA CONSILIARE

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

TEATRO VERDI

(giornate richiedibili: **MERCOLEDÌ e **VENERDI**,
per giornate diverse è necessario prendere
accordi col gestore)**

Il ___/___/_____,

dalle ore ___:___ alle ore ___:___

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

SALA MOSTRE M. BERTOZZI

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

TORRE DELL'OROLOGIO:

SALA I PIANO

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

TORRE DELL'OROLOGIO: **CUCINA**

**(previo accordo con **Associazione delle
Mariette**)**

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

CHIESA DEI SERVI

(previo accordo con **Fondazione Casa Artusi)**

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

EX ASILO ROSETTI

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

Altro (SPECIFICARE):

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

Dal ___/___/_____, ore ___:___

Al ___/___/_____, ore ___:___

<p>Occupazione suolo pubblico</p> <p>ATTENZIONE È NECESSARIO INVIARE MODULO SPECIFICO REPERIBILE SUL SITO ISTITUZIONALE ALLA SEZIONE CULTURA SPORT</p>	Piazza GARIBALDI	metri ² :
	Piazza FRATTI	metri ² :
	Piazza POMPILIO	metri ² :
	Piazza TRIESTE	metri ² :
	Largo PAOLUCCI DÈ CALBOLI	metri ² :
		metri ² :
		metri ² :
		metri ² :
		metri ² :
		metri ² :

§ 3 - DEPOSITO CAUZIONALE

Potrà essere previsto il versamento di una cauzione per l'utilizzo dei beni richiesti, da corrispondere tramite bollettino 

L'ammontare è di **€100** per ogni categoria sotto indicata richiesta, fino ad un massimo di €600

1. Stand grande e/o cucina
2. Gazebo **(a forfait)**
3. Tavoli e panche **(a forfait)**
4. Palco **(per singola unità)**
5. Piazza occupata **(per singola piazza)**

§ 4 - DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE AI FINI DELL'ISTRUTTORIA

1. Copia del **documento d'identità** del rappresentante;
2. **Relazione** e descrizione dell'iniziativa;
3. Copia del **materiale promozionale, bozza volantino, etc;**
4. **Ove previsto: piano** economico di entrate-uscite;
5. **Ove previsto: planimetria** (quest'ultima solo in caso di richiesta di occupazione suolo pubblico) indicante lo spazio occupato;

§ 5 - IL SOTTOSCRITTO SI IMPEGNA A:

1. Inserire nel materiale promozionale la scritta "**Con il Patrocinio del Comune di Forlimpopoli**", seguita dal logo municipale.
2. Inviare **entro 60 giorni** dalla conclusione dell'evento, **apposita relazione** che indichi: partecipazione, obiettivi conseguiti rispetto ai preventivati, come da Art. 26, comma 1 del già citato regolamento.
3. In caso di utilizzo di Sala arredata (*ad esempio: sala con sedie, tavoli, banchi...*) al **ripristino e alla sistemazione TASSATIVA degli spazi concessi**.
4. In caso di richiesta per occupazione di suolo pubblico: **compilare apposito modulo** reperibile all'interno del sito istituzionale alla sezione "**Settori Uffici > Scuola, cultura, sport e servizi sociali > Cultura e Sport**" ed inviarlo separatamente al seguente indirizzo email: protocollo@comune.forlimpopoli.fc.it
5. In caso di manifestazioni e spettacoli, **avviare la procedura telematica sul portale SUAP all'indirizzo** <https://au.lepida.it/suaper-fe/#/AreaPersonale>, ai sensi del D.Lgs. 126/2016.
6. Rispettare il regolamento inerente la concessione dei patrocini, disponibile sul sito istituzionale del Comune, all'interno del sito istituzionale alla sezione "**Settori Uffici > Scuola, cultura, sport e servizi sociali > Cultura e Sport**".

§ 6 - TRATTAMENTO DEI DATI

- Ai sensi del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento, saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini dello stesso procedimento, ovvero consentire l'accertamento delle caratteristiche dell'iniziativa ai fini della sua ammissibilità al patrocinio.
- Il conferimento è facoltativo: Il rifiuto a rendere le dichiarazioni necessarie, comporta il rigetto dell'istanza.
- I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente coinvolto per ragioni di servizio, ad eventuali soggetti esterni coinvolti per ragioni di servizio, ai competenti Uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge, ad altri soggetti aventi titolo ai sensi della Legge 241/90 c.m.
- Il titolare della raccolta dati è il Comune di Forlimpopoli, Piazza Fratti 2 – PEC protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it, sito web www.comune.forlimpopoli.fc.it
- Il DPO (Responsabile Protezione Dati) è raggiungibile all'indirizzo privacy@romagnafortilivese.it
- Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni mendaci, formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n 445/2000. in base alle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000 c.m.

§ 7 - ESONERO DI RESPONSABILITÀ

Il responsabile della manifestazione esonera espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale derivante dallo svolgimento dell'evento in oggetto.

Forlimpopoli, li ___/___/_____

Il dichiarante _____