

Spett.le

COMUNE DI LOIANO

c.a. Sindaco

Area Servizi alla Persona

Oggetto: Richiesta patrocinio per la seguente iniziativa / manifestazione

N.B. La domanda deve essere presentata al Comune almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento.

Il/la sottoscritto/a _____	
codice fiscale _____	in qualità di rappresentante
legale/referente di:	
<input type="checkbox"/> Associazione (senza fini di lucro)	<input type="checkbox"/> Comitato (senza fini di lucro)
<input type="checkbox"/> ONLUS	<input type="checkbox"/> Fondazione (senza fini di lucro)
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____	
denominata/o _____	
con sede in _____	
Via _____	n. _____ CAP _____
Codice fiscale _____	
Referente: _____	
E-mail: _____	PEC: _____
Telefono: _____	

PREMESSO che si intende organizzare la seguente iniziativa / manifestazione:

che si terrà in _____
indirizzo _____

nelle seguenti date:

- il/i giorno/i _____
 dal _____ al _____

dalle ore _____ alle ore _____

**CHIEDE
IL PATROCINIO del COMUNE DI LOIANO**

che consente l'utilizzo del **logo del Comune di Loiano** con la dicitura "**con il Patrocinio del Comune di Loiano**" nel materiale informativo dell'iniziativa suddetta, oltre al supporto alla comunicazione (pubblicizzazione sul sito Internet, pagina Facebook e/o altri canali pubblicitari a disposizione del Comune).

A tal fine dichiara di essere consapevole che il materiale informativo potrà essere diffuso solo a seguito della relativa autorizzazione / comunicazione di ottenimento del patrocinio, pena il ritiro dello stesso.

CHIEDE

Inoltre l'esenzione dalle entrate comunale di seguito indicate e a tal fine

DICHIARA

- Di occupare suolo pubblico:
indirizzo _____
per una superficie complessiva di mq _____
il giorno _____ oppure dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____
- Di prenotare la seguente affissione negli appositi impianti comunali:
- n. _____ manifesti 50x 70
 - n. _____ manifesti 70x100
 - n. _____ manifesti 100x140
- dal _____ al _____
- Di effettuare la seguente esposizione di locandine (negli esercizi commerciali):
n. locandine _____
dal _____ al _____
- Di effettuare i seguenti volantaggi (è vietata l'apposizione di volantini sugli automezzi):
n. persone addette _____
il giorno _____ oppure dal _____ al _____
- Di effettuare altro tipo di pubblicità:
descrizione _____
superficie mq _____
il giorno _____ oppure dal _____ al _____
- Di prenotare le seguenti sale comunali:
denominazione sala _____
il giorno _____ oppure dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____
- Di avere la necessità della stampa dei seguenti volantini:
- Formato A/4 n. _____ bianco e nero a colori
 - Formato A/3 n. _____ bianco e nero a colori

In caso di eventuale installazione e rimozione attrezzature su suolo pubblico è necessario concordarne le tempistiche prima dell'inizio delle attività con l'Area Polizia Municipale, a tal fine

DICHIARA

- Di avere la necessità di chiusura delle seguenti vie/piazze:
indirizzo _____

il giorno _____ oppure dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____

- Di avere la necessità di presenza delle forze dell'ordine per gestione viabilità/scorta:

il giorno _____ oppure dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____

- Di avere la necessità di utilizzo della seguente attrezzatura comunale (palco, struttura mobile coperta) _____

il giorno _____ oppure dal _____ al _____

N.B. Il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi, di cose e di luoghi per i danni derivanti dall'uso delle attrezzature comunali o comunque per una installazione o utilizzo improprio delle stesse attrezzature.

Si impegna inoltre affinché sia osservato quanto segue:

- restituzione delle attrezzature concesse in uso nello stato medesimo in cui le ha ricevute, entro il termine stabilito e nel medesimo luogo di ritiro, salvo diversi accordi preventivamente stabiliti;
- utilizzo dei beni esclusivamente per il tempo e per il fine sopra indicati;
- non concedere ad altri i beni ricevuti in uso;
- la salvaguardia, l'integrità e il corretto utilizzo dei beni.

- Di essere a conoscenza che dovrà provvedere in autonomia al montaggio e smontaggio dell'attrezzatura (secondo le istruzioni allegate) e che il corretto montaggio della stessa dovrà essere certificata da tecnico abilitato, prima del suo utilizzo.

Dovrà essere concordato un sopralluogo con i tecnici comunali prima dello smontaggio delle attrezzature per la valutazione delle condizioni delle stesse post-utilizzo al fine della redazione di verbale di riconsegna.

- Di rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento Comunale ad oggetto "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE ATTREZZATURE COMUNALI" di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28/07/2022.

- Di avere le seguenti ulteriori necessità:

DICHIARA

Inoltre di essere consapevole che:

- ai sensi della normativa vigente, nel caso di manifestazioni è necessario presentare la pratica al SUAP entro i termini previsti dall'apposito regolamento, attraverso la piattaforma online "Accesso Unitario". Per informazioni in merito è possibile rivolgersi allo Sportello Unico Attività Produttive presso l'Unione dei Comuni Savena-Idice - tel. 051-6527739.
- Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000).

Si allega alla presente richiesta, quale parte integrante e sostanziale:

- lo statuto (solo se non è già stato precedentemente presentato)
 il bilancio dell'ultimo esercizio

Il sottoscritto si impegna inoltre a presentare la rendicontazione dell'iniziativa suddetta, entro tre mesi dal termine della stessa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informata/o, ai sensi e per gli effetti del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, secondo le modalità indicate nell'informativa Privacy per il trattamento dei dati personali del Comune di Loiano pubblicata sul sito istituzionale www.loiano.eu sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Modello Organizzativo Trattamento Dati Personali.

Firma

Il Documento cartaceo firmato in originale può essere consegnato al protocollo dell'Ente, inviato tramite posta, fax al n. 051-6545246 o tramite mail all'indirizzo urp@comune.loiano.bologna.it con allegata copia della carta d'identità del firmatario. In alternativa il documento informatico firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente, può essere inviato tramite pec all'indirizzo comune.loiano@cert.provincia.bo.it.

SPAZIO RISERVATO AL COMUNE DI LOIANO

Verificata la richiesta in oggetto, il patrocinio richiesto è:

- NON ONEROSO** pertanto si trasmette la richiesta al Sindaco per l'eventuale concessione del patrocinio
- ONEROSO** pertanto si quantificano i seguenti importi delle entrate comunali da esentare da sottoporre alla Giunta Comunale per l'eventuale concessione del patrocinio:
- occupazione di suolo pubblico € _____
 - affissioni € _____
 - esposizione pubblicitaria € _____
 - utilizzo sale comunali € _____
 - stampa volantini
 - altro _____ € _____