

**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI
ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO
CULTURALE, TURISTICO E SPORTIVO PER INIZIATIVE
REALIZZATE E DA REALIZZARSI NEL PERIODO 01/10/2024 –
31/03/2025**

ALLEGATO A1)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Ai sensi del regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 10/02/2022 (reperibile sul sito internet istituzionale)

DA CONSEGNARE

- in PDF tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it
OPPURE
- via mail all'indirizzo protocollo@comune.forlimpopoli.fc.it o a mano presso
l'Ufficio Protocollo di Piazza Fratti, 2

ENTRO LE ORE 12:00 DEL 30/11/2024

Le domande incomplete non saranno valutate

Al Signor Sindaco
del Comune di Forlimpopoli
Piazza Fratti, 2
47034 Forlimpopoli

- RICHIESTA DI PATROCINIO E CONTRIBUTO

Il/la sottoscritto/a _____
Nato a _____ il _____
Residente a _____
In via/piazza _____
Codice fiscale _____ Telefono _____
In qualità di Presidente
 Legale Rappresentante
 Altro (specificare) _____
dell'Associazione/Società _____
Avente sede legale a _____
In via/piazza _____ nr. _____
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: _____
Prevista presso: (specificare il luogo esatto) _____
In data/periodo: _____

ENTRATE complessive previste (dettagli di seguito)	€ _____,____
● Contributo Comune di Forlimpopoli	€ _____,____
● Contributo altri Enti Pubblici	€ _____,____
● Sponsorizzazioni private	€ _____,____
● Proventi da biglietteria	€ _____,____
● Proventi da vendita prodotti in commercio, gadget	€ _____,____
● Proventi da vendita prodotti in stand gastronomici	€ _____,____
● Proventi da lotterie, sottoscrizioni, quote societarie, etc	€ _____,____
● Altro (specificare)	€ _____,____
●	€ _____,____
●	€ _____,____
●	€ _____,____
●	€ _____,____

RICHIESTE DI VANTAGGI ECONOMICI

-ovvero **SI RICHIEDE L'USO GRATUITO** di seguenti beni mobili di proprietà comunale-

	Q.tà richiesta	
<input type="checkbox"/> Sedie		
<input type="checkbox"/> Tavoli		
<input type="checkbox"/> Panche		
<input type="checkbox"/> Banco Artusiano (TRASPORTO A CARICO DEL RICHIEDENTE)		
<input type="checkbox"/> Stand grande		
<input type="checkbox"/> Gazebo (8x10)		
<input type="checkbox"/> Gazebo (4x4)		
Materiali disponibili	<input type="checkbox"/> Lampade per illuminazione strutture	
	<input type="checkbox"/> Cucina	
	<input type="checkbox"/> Palco modulare (mt 1X1/modulo)	Mt (lato X lato)
	<input type="checkbox"/> Allaccio energia elettrica	
	<input type="checkbox"/> Altro materiale (specificare)	

Trasporto, a carico del Comune, dei materiali richiesti SI NO

Dal ___/___/___, ore ___:___

Al ___/___/___, ore ___:___

Locali richiesti
(uso episodico)

Dal ___/___/___, ore ___:___

Al ___/___/___, ore ___:___

Dal ___/___/___, ore ___:___

Al ___/___/___, ore ___:___

Dal ___/___/___, ore ___:___

Al ___/___/___, ore ___:___

Suolo pubblico
(ubicazione
e metri² occupati
indicativamente)

PROMOZIONE

Promozione WEB sui siti istituzionali del Comune e pagine social

Distribuzione cartacea del materiale **fornito dal richiedente**, presso gli spazi comunali

Altre richieste o annotazioni:

ATTENZIONE:

In caso di variazioni al programma, il sottoscritto si impegna a darne tempestiva comunicazione.

Si impegna altresì a fornire, al massimo entro quindici giorni precedenti l'evento, copia del materiale promozionale a culturasport@comune.forlimpopoli.fc.it per la verifica dell'utilizzo del logo.

CAUZIONI

È previsto il versamento di un deposito cauzionale per l'utilizzo dei beni.

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. Copia del **materiale promozionale, bozza volantino, etc;**
3. **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.

Per presa visione ed accettazione

Forlimpopoli, li ___/___/_____

Il dichiarante _____

§ 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@romagnaforlivese.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 44572000. in base alle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000 c.m.

Forlimpopoli, li ___/___/_____

Il dichiarante _____

§ 6.1 - 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 _____