ISTANZA PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO[1] PER LA REALIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DENOMINATA _____
PERIODO DI REALIZZAZIONE dal____/____/_____al_____/____/_____
(da presentare almeno 30 gg prima della data prevista)

Al **Sindaco**
del Comune di
Quartu Sant'Elena
PEC: protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it
Email : protocollo@comune.quartusantelena.ca.it

Il/la sottoscritto/a _____nato/a a_____Prov____
il____/____/_____e residente in_____via_____n°_____
in qualità di [2]_____della [3] _____
sede in_____Via_____n°____tel._____
Email_____ed è titolare del Cod. Fiscale o P. IVA n. _____
organizzatrice della manifestazione denominata _____
che si intende organizzare a_____in data____/____/_____
rivolge istanza a codesto Settore al fine di poter ottenere il patrocinio dell'Amministrazione, ai sensi del Regolamento per la concessione del patrocinio comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. **4** del **10/01/2023**.
A tal fine dichiara (barrare):

- ☐ di non perseguire finalità di lucro e/o di prevedere nei propri atti sociali di non ripartire utili ai soci;
- ☐ di non far parte dell'articolazione politico amministrativa di nessun partito, in relazione a quanto previsto dalla L.659/1981 art. 4;
- ☐ che l'iniziativa viene realizzata in coerenza con i criteri previsti dall'art. 3 del Regolamento;
- ☐ di aver chiesto i provvedimenti autorizzativi *(occupazione suolo pubblico, autorizzazione svolgimento manifestazione art. 68 del TULPS – copia del preavviso di manifestazione pubblica inviata all'autorità di Pubblica Sicurezza - piano Safety and Security - istanza per modifiche alla circolazione stradale*) necessari allo svolgimento dell'iniziativa e di essere consapevole che la manifestazione potrà svolgersi solo previa acquisizione degli stessi - art.4 c. 2 del Regolamento;
- ☐ di impegnarsi a far risultare il concorso del Comune in tutti gli atti e mezzi con i quali le iniziative o le manifestazioni vengono pubblicizzate;
- ☐ di impegnarsi a comunicare ogni variazione al programma, all'atto costitutivo o allo Statuto che dovesse verificarsi dopo la presentazione della domanda;
- ☐ di impegnarsi a presentare a consuntivo apposita relazione che dia dimostrazione della corrispondenza di quanto realizzato con il programma previsto.
- ☐ di impegnarsi a trasmettere copia della bozza degli stampati prima che vengano riprodotti all'indirizzo mail: ufficio.comunicazione@comune.quartusantelena.ca.it.

Ai fini dell'accoglimento, alla presente domanda DEVONO essere allegati:

1. **Programma dettagliato della manifestazione dalla quale emerga la particolare ricaduta dell'evento sulla città e i vantaggi per i cittadini o per l'Amministrazione, contenente gli elementi minimi previsti nel vigente Regolamento;**
2. **Dichiarazione con la quale si attesti la gratuità dell'evento o al contrario l'onerosità dello stesso (**specificare**)**
3. **Atto costitutivo e statuto dell'Associazione;**
4. **Informativa al trattamento dei dati personali firmata;**
5. **Eventuali autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'iniziativa.**

_____lì___/___/_____ *Il rappresentante legale*[4] _____

[1] la concessione del Patrocinio dà diritto all'utilizzo dello Stemma comunale da inserire negli stampati (art. 6 del Regolamento).
[2] Indicare se si tratta di Presidente, Responsabile o altro.
[3] Specificare la natura del soggetto (associazione, fondazione, ecc) nell'ambito dei soggetti beneficiari di cui all'art. 2 del Regolamento.
[4] Le istanze devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000.

Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di Quartu Sant'Elena, con sede in via Eligio Porcu 141 – Quartu Sant'Elena, pec: protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it, tel: 07086011, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compitidi interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.
La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.
Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità perle quali sono trattati.In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza. Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.
I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).
Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.
I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.
Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.
Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP). Visualizza la pagina dedicata sul sito istituzionale del Comune a questo link.

Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

L'interessato al trattamento dei dati

……
(Firma per esteso)

COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI

Città Metropolitana di Cagliari

SETTORE 1 – Gabinetto – Att.ne Programma di Mandato – Politiche di Genere – Cultura – Tradizioni Popolari – Pubblica Istruzione – Sport – Promozione del territorio – Turismo.

ALLEGATO ALLA RICHIESTA DI PATROCINIO

Profilazione preliminare dell'evento e individuazione dei Settori competenti

Compilare tutti i campi sottostanti e spuntare obbligatoriamente le voci che interessano. Nella colonna "Sel." ciascuna riga indica il Settore a cui indirizzare la richiesta relativa all'adempimento necessario. Ai sensi dell'art. 4, c. 3 del Regolamento comunale sul patrocinio, la richiesta delle singole autorizzazioni e/o nulla osta **sono a carico del soggetto organizzatore.**

A. DATI IDENTIFICATIVI DELL'EVENTO

Titolo / denominazione	
Data/e di svolgimento	
Orario Evento - inizio e fine **Incluso allestimento e smontaggio**	dalle ore ____ alle ore ____
Giorni di occupazione totali	N° ____

Breve descrizione dell'evento

B. PROFILAZIONE PRELIMINARE DELL'EVENTO E SETTORI COMPETENTI

Sel.	Voce da profilare	Adempimenti	Settore / Ufficio comp.te
Localizzazione/indirizzo area:			
☐	Parchi, giardini, aree a verde pubblico	Nulla osta uso area a verde (≥ 20 gg)	Settore 9 – Ambiente
☐	Area ricadente o adiacente al Parco Naturale Regionale Molentargius-Saline	Nulla osta Ente Parco da allegare alla richiesta di patrocinio	Consorzio Parco Molentargius-Saline
☐	Suolo pubblico (strade, piazze, marciapiedi) — *anche con patrocinio gratuito*	Occupazione suolo pubblico e/o richiesta uso transenne (≥ 20 gg)	Settore 3 – Servizi Tecnologici
☐	Occupazione parcheggi e/o sede stradale e/o supporto viabilità	Richiesta temporanea modifica della viabilità (≥ 20 gg)	Settore 12 – Polizia Locale
☐	Immobile /struttura comunale /area privata	Nessun titolo di occupazione suolo	

C. PUBBLICO SPETTACOLO — PREVISIONE AFFLUENZA N° PERSONE ____

☐	**Capienza max** ≤ 200	**Senza** CCVLPS — relazione tecnica di professionista abilitato (art. 141-bis)	Settore 11 – SUAPE
☐	**Capienza max da** 201 a 2.000	SCIA semplificata SUAPE. Parere CCVLPS discrezionale	Settore 11 – SUAPE
☐	**Capienza max da** 2.001 a 5.000	Regime ordinario TULPS — parere CCVLPS **obbligatorio**	Settore 11 - SUAPE - CCVLPS
☐	**Allestimenti:** ☐ strutture appoggiate (tavoli, sedie ecc.) ☐ gazebo (ancorati a terra) ☐ pedane ☐ palchi ☐ carichi sospesi (americane / luci ecc.)	*(concorre alla verifica preliminare di pubblico spettacolo)*	Settore 11 - SUAPE - CCVLPS

D. ADEMPIMENTI ACCESSORI

☐	Somministrazione alimenti e bevande	SCIA somministrazione temporanea (mod. F40)	Settore 11 - SUAPE
☐	Attività commerciale / vendita	Titolo per commercio temporaneo	Settore 11 – SUAPE / AA.PP

Il legale rappresentante

(firmato digitalmente)