

Data, \_\_\_\_\_

**AL SINDACO  
DEL COMUNE DI COSTA VOLPINO**

**Oggetto :** **RICHIESTA DI PATROCINIO DEL COMUNE DI COSTA VOLPINO, E/O DELL'USO DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SERVIZI DEL PERSONALE COMUNALE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
cittadinanza \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ della (Associazione/Ditta/Società)  
\_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, C.F./P.IVA \_\_\_\_\_.  
recapito telefonico \_\_\_\_\_, sito web \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_, PEC \_\_\_\_\_.  
in qualità di **ORGANIZZATORE/RESPONSABILE** della  sagra –  fiera –  manifestazione,  
denominata \_\_\_\_\_ Ediz.n. \_\_\_\_\_,  
nel periodo \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ di carattere:  
 Com.le -  Prov.le -  Reg.le -  Naz.le -  Intern.le /  Occasionale -  Ricorrente ogni anno

**RICHIEDE**

**Il patrocinio del Comune di Costa Volpino** mediante (vedi art. 10 del regolamento comunale):

- utilizzo logo comunale;     utilizzo sala/impianto comunale;     affissione striscione;  
 altro \_\_\_\_\_

**L'uso delle strutture comunali di seguito elencate (potrebbe essere onerosa):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**L'uso di attrezzature comunali di seguito elencate: (potrebbe essere onerosa):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Lo svolgimento dei seguenti servizi da parte del personale Comunale (potrebbe essere onerosa):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRECISA che ha chiesto il patrocinio** per l'iniziativa in oggetto anche a \_\_\_\_\_ e di:

- aver ottenuto patrocinio;     non aver ottenuto patrocinio;     di essere in attesa di risposta

Il richiedente si impegna ad inviare successivamente all'eventuale concessione del patrocinio una bozza del materiale comunicativo alla mail protocollo@comune.costavolpino.bg.it pec protocollo@pec.comune.costavolpino.bg.it ai fini dell'approvazione preventiva.

Se il patrocinio verrà concesso, l'Amministrazione Comunale provvederà a promuovere l'iniziativa attraverso i canali istituzionali, pertanto il materiale informativo approvato dovrà essere trasmesso con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data di inizio di ogni evento. Qualora tali tempistiche non venissero rispettate, l'ufficio non potrà garantire la divulgazione dell'evento attraverso i canali di cui sopra.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

**Allega:**

- copia documento di identità o permesso di soggiorno del dichiarante
- il programma dettagliato dell'iniziativa