CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Modulo

Al Comune di Sesto San Giovanni
Ufficio di Staff del Sindaco

RICHIESTA DI PATROCINIO

La richiesta deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'iniziativa.

Io sottoscritto/a ……..

nato/a a ……..…… prov. …… il ……..……..…

cittadinanza …….... Codice fiscale ……..……

residente a ……..……...…. prov. ……

in Via/le/P.za ……..……..... n ……..…

tel/cell ……..……..…… e-mail ...……..……..……..……

indirizzo di posta elettronica certificata ……..……..……..…

in qualità di

☐ legale rappresentante

☐ delegato da ……..…….....
(allega copia della delega) (denominazione dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.)

CHIEDE IL PATROCINIO

Per l'iniziativa ……...……..……..……

che si svolge nel seguente periodo

☐ Periodo singolo o multiplo

dal giorno	al giorno	dalle ore	alle ore

in (specificare il luogo)

Sesto San Giovanni (MI) in Via/le/P.za ……..……..... n ……

☐ sala comunale ……..
(allega domanda di uso delle sale comunali)

☐ impianto sportivo comunale con presenza di pubblico ……..
(allega domanda di concessione della palestra Dante/Falck – Natalino Carzaniga per singolo evento con presenza di pubblico)

☐ impianto sportivo comunale senza presenza di pubblico ……..
(allega domanda di concessione della palestra Dante/Falck – Natalino Carzaniga per singolo evento con presenza di pubblico)

☐ impianto sportivo privato .....
(allega modulo ulteriori dichiarazioni per impianto sportivo privato)

☐ iniziativa all'aperto .....
☐ sportiva (allega modulo ulteriori dichiarazioni per manifestazione sportiva all'aperto)
☐ di qualsiasi altro tipo

☐ altra sede (specificare) .....

Informazioni sull'iniziativa (descrizione dettagliata dell'iniziativa)

.....

.....

.....

.....

L'iniziativa è rivolta a (specificare se è rivolta a tutti o a particolari fasce di pubblico)

.....

Tipo di iniziativa

☐ incontro culturale	☐ spettacolo dal vivo	☐ film
☐ corso di formazione	☐ mercato	☐ mostra
☐ convegno	☐ fiera	☐ evento per bambini
☐ evento scolastico	☐ evento sportivo	☐ altro (specificare) .....

Ambito dell'iniziativa

☐ sociale	☐ economico	☐ sportivo
☐ educativo	☐ culturale	☐ turistico
☐ ambientale	☐ volontariato	☐ altro (specificare) .....

Raccolta fondi

☐ non è prevista una raccolta fondi

☐ è prevista una raccolta fondi (allega domanda per essere autorizzato alla raccolta fondi)

Destinatari della raccolta fondi .....

Utilizzo delle attrezzature del Comune a pagamento (da usare solo all'interno delle sale comunali)

gratis

☐ wi-fi

☐ microfono

a pagamento

☐ proiettore

☐ pc

☐ telo

Onerosità dell'iniziativa

☐ l'iniziativa è gratuita

☐ l'iniziativa è a pagamento senza scopo di lucro (a fine evento presenterà il rendiconto documentale delle entrate e delle uscite)

Costo del biglietto	Costo dell'abbonamento all'intero ciclo	Costo dell'iscrizione	Costo del tesseramento	Altro costo
€	€	€	€	€

allega bilancio di previsione con il prospetto con le entrate e le uscite

☐ l'iniziativa è a pagamento con scopo di lucro (se l'iniziativa è a scopo di lucro è necessario prevedere tariffe agevolate per alcune fasce di destinatari, ad esempio giovani, anziani, studenti ecc. e presentare a fine evento il rendiconto documentale delle entrate e delle uscite)

Costo del biglietto	Costo dell'abbonamento all'intero ciclo	Costo dell'iscrizione	Costo del tesseramento	Altro costo
€	€	€	€	€

Tariffe agevolate	soggetti destinatari
€	
€	
€	

allega bilancio di previsione con il prospetto con le entrate e le uscite previste

Presenza di altri patrocini

☐ l'iniziativa non ha altri patrocini

☐ l'iniziativa ha anche il patrocinio di (specificare) ……

Presenza di sponsor

☐ l'iniziativa non ha sponsor

☐ l'iniziativa ha questi sponsor (specificare) ……

Informazioni su chi organizza (iscrizione all'albo comunale delle associazioni)

☐ l'associazione è iscritta all'albo comunale delle associazioni

☐ l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni

- ☐ allega copia dell'atto costitutivo dell'associazione
- ☐ non allega copia dell'atto costitutivo dell'associazione

  Perché ……...

dati delle organizzazioni non iscritte all'albo comunale delle associazioni

(tipo di associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc)

(da compilare se l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni)

☐ associazione culturale

☐ ente pubblico

☐ società cooperativa

☐ società di tipo (specificare) ……

☐ associazione affiliata alla federazione o ente iscritta al CONI (specificare) ……..……

☐ associazione iscritta al CONI, al seguente numero di registro (specificare) ……..……

☐ altro tipo (specificare) ……..……

codice fiscale …… p.iva ……..……..……

sede legale in ……...…. prov. …..… CAP ……

in Via/le/P.za ……..……..... n ……..…

telefono ……..……...…… fax ……..……..…..……

e-mail …….. pec ……..……...…

sito web …….. facebook ……..……...… twitter ……..……

dati di chi organizza l'evento

(da compilare se il richiedente è diverso da chi richiede il patrocinio)

telefono …….……...…… fax ……..……..…..……

e-mail …….. pec ……..……...…

SI IMPEGNA

- a svolgere l'iniziativa in conformità al programma presentato e comunicare tempestivamente, all'ufficio che dà il patrocinio, ogni variazione dell'iniziativa rispetto a quanto ho dichiarato su questo modulo;
- ad inserire il logo del comune di Sesto San Giovanni in tutto il materiale di comunicazione (manifesti, locandine, inviti, pagine web, ecc.). Chiedi il logo del Comune con la dicitura "con il patrocinio di" all'ufficio che ti dà il patrocinio. N.B. se ti viene concessa anche la sala gratuita o un contributo in denaro o in servizi il logo da mettere è quello con la dicitura "con il patrocinio e il contributo di";
- A mettere su tutto il materiale di comunicazione il simbolo per indicare se la sala in cui si svolge l'evento è: accessibile, accessibile con accompagnatore, parzialmente accessibile o non accessibile; Su www.sestosg.net sono pubblicati i requisiti che corrispondono a ciascuno dei diversi livelli di accessibilità. Se la sala è del Comune verifica il livello di accessibilità e richiedi il relativo simbolo, in alta risoluzione, all'ufficio che ti dà il patrocinio. Se la sala dove si svolge l'evento non è del Comune, devi comunque mettere il simbolo con cui autocertifichi il livello di accessibilità della sala.
- a sottoporre la bozza del materiale di comunicazione all'ufficio che ti dà il patrocinio prima della stampa;
- a promuovere l'iniziativa per informare tutta la cittadinanza a pubblicare l'iniziativa sul sito del Comune; (per farlo devi registrarti on line nella sezione del calendario degli eventi. Per info eventionline@sestosg.net)
- a richiedere tutte le autorizzazioni, licenze o concessioni necessarie per il regolare svolgimento dell'iniziativa;
- a non realizzare attività in violazione di leggi e regolamenti;
- a fornire, entro 60 giorni, una relazione sintetica dell'iniziativa conclusa.

DICHIARA

- di sollevare l'amministrazione da ogni responsabilità civile e penale, anche nei confronti di terzi, per qualsiasi danno derivato dall'inosservanza di leggi o regolamenti
- che nei propri confronti non sono state applicate con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titoli I, capo II del Decreto Legislativo 06/09/0211 n. 159 ("*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia*")
- di non aver riportato condanne penali ostative allo svolgimento dell'attività e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili, e di provvedimenti amministrativi iscritti nel nel casellario giudiziario ai sensi degli articoli 11 e 92 del Regio Decreto 18/6/1931 n. 773

Eventuali annotazioni ……

……

……

……

……

……

Allegati
(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

☐ copia della delega
(da allegare se il richiedente è delegato dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.)

☐ copia dell'atto costitutivo e statuto registrati
(da allegare se l'associazione non è iscritta all'albo comunale delle associazioni)

☐ domanda d'uso delle sale comunali *(da allegare se è richiesto l'uso delle sale comunali)*

☐ domanda di concessione della palestra Dante/Falck – Natalino Carzaniga per singolo evento con presenza di pubblico *(da allegare se è richiesto l'uso della sala con presenza di pubblico)*

☐ domanda di concessione della palestra comunale per singolo evento senza presenza di pubblico *(da allegare se è richiesto l'uso della sala senza presenza di pubblico)*

☐ ulteriori dichiarazioni per impianto sportivo privato
(da allegare se è richiesto l'uso della sala senza presenza di pubblico)

☐ bilancio di previsione con il prospetto con le entrate e le uscite previste
(da allegare se l'iniziativa è a pagamento o se è richiesto un contributo in denaro)

☐ domanda di contributo in denaro o in servizi
(da allegare se è richiesto un contributo in denaro, l'uso gratuito della sala o un altro servizio)

☐ domanda per essere autorizzato alla raccolta fondi *(da allegare se è prevista una raccolta fondi)*

☐ copia del documento d'identità
(da non allegare se l'istanza è presentata in modalità telematica o se la firma autografa è apposta di fronte a un pubblico ufficiale)

☐ altri allegati …….
(specificare)

luogo ……. Data …….

Il dichiarante (firma) ……..

I dati acquisiti saranno trattati in conformità alla normativa vigente sulla Privacy (Gdpr n.101/18 del 10/08/2018).