	Amministrazione destinataria Comune di Sesto San Giovanni Ufficio destinatario Ufficio sport e tempo libero	

Richiesta di patrocinio comunale

La richiesta deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'iniziativa.

Il sottoscritto

Cognome	Nome	Codice Fiscale

Data di nascita	Sesso	Luogo di nascita	Cittadinanza

Residenza

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Scala	Interno	SNC	CAP
							☐	

Telefono cellulare	Telefono fisso	Posta elettronica ordinaria	Posta elettronica certificata

in qualità di

Ruolo

- ○ legale rappresentante
- ○ delegato
  - ○ la delega è già stata presentata in Comune
  - ○ **allega copia della delega**

dell'associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.

Denominazione associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.che richiede il patrocinio

CHIEDE

il patrocinio per l'iniziativa

Titolo iniziativa

che si svolge nel seguente periodo

Periodo	Dal giorno	Dalle ore	Al giorno	Alle ore
○ singolo o multiplo				

Periodo	Dal giorno	Al giorno
○ ricorrente (*)		

Ricorrenza		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Dalle ore	Alle ore
○ settimanale	ogni: settimane	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

Ricorrenza			Dalle ore	Alle ore
○ mensile	ogni giorno:	ogni: mesi		

Ricorrenza				Dalle ore	Alle ore
○ mensile	ogni:		di ogni mesi		

Periodo

○ altro periodo (specificare)

Esempi di compilazione per periodo ricorrente (*):

esempio ricorrenza settimanale: "*ogni **2** settimane **Mar** dalle ore **17:00** alle ore **22:00***"
esempio ricorrenza mensile: "*ogni giorno **5** ogni **3** mesi dalle ore **17:00** alle ore **22:00***"
esempio ricorrenza mensile: "*ogni **primo lunedì** di ogni **2** mesi dalle ore **17:00** alle ore **22:00***

in

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	Barrato	Piano	

Sede dell'iniziativa (specificare la sala, il luogo o lo spazio in cui si svolge l'iniziativa)

- ○ 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 comunale per singolo evento senza 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	○	convegno
○	spettacolo dal vivo	○	fiera
○	film	○	evento per bambini
○	corso di formazione	○	evento scolastico
○	mercato	○	evento sportivo
○	mostra	○	altro (specificare)

Ambito dell'iniziativa

○	sociale	○	culturale
○	economico	○	turistico
○	sportivo	○	ambientale
○	educativo	○	volontario

- ○ altro (specificare)

Presenza raccolta fondi

- ○ non è prevista una raccolta fondi
- ○ è prevista una raccolta fondi
  - **Destinatari della raccolta fondi**
  - **allega domanda per essere autorizzato alla raccolta fondi**

Chiedo di poter utilizzare le seguenti attrezzature del Comune (da usare solo all'interno delle sale comunali)

- ☐ proiettore
- ☐ PC
- ☐ microfono

☐ collegamento internet

Onerosità 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 previste

○ 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 (ad esempio giovani, anziani, studenti, ecc.)
€	
€	
€	

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

Presenza altri patrocini

○ l'iniziativa non ha altri patrocini

○ l'iniziativa ha anche il patrocinio di (specificare)

Presenza sponsor

○ l'iniziativa non ha sponsor

○ l'iniziativa ha questi sponsor (specificare)

informazioni su chi organizza

Iscrizione albo comunale delle associazioni

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

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

(compilare la porzione sottostante)

allega copia dell'atto costitutivo dell'associazione

dati delle organizzazioni non iscritte all'albo comunale delle associazioni

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

Tipo Associazione/società/ente pubblico/fondazione/ecc.

○ assocazione non iscritta all'albo comunale delle associazioni

○ 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	Partita IVA

Sede legale

Provincia	Comune	Indirizzo	Civico	CAP

Telefono	Fax	E-mail	E-mail PEC

Sito web	Facebook	Twitter

☐ dati di chi organizza l'evento, se diverso da chi richiede il patrocinio

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

Cognome	Nome	Codice fiscale

Telefono	Fax	E-mail	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 *www.sestosg.net*

  (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

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

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

Elenco degli 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 di 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 l'iniziativa si svolge in impianto sportivo privato)*
☐	ulteriori dichiarazioni per manifestazione sportiva all'aperto *(da allegare se si tratta di una manifestazione sportiva all'aperto)*
☐	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 allegare se il modulo è sottoscritto con firma autografa)*
☐	altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali *(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)*	
☐	dichiara di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione della pratica.

Sesto San Giovanni		
Luogo	**Data**	**Il dichiarante**