



Al Comune di Sesto San Giovanni  
Ufficio di Staff del Sindaco

## **RICHIESTA DI PATROCINIO**

La richiesta deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'iniziativa. Il patrocinio può essere concesso solo se l'iniziativa è gratuita. Se è a pagamento o se si richiede l'uso di uno spazio comunale, non bisogna compilare questo modulo, ma è necessario stipulare un contratto di collaborazione con il Comune.

### **Chi fa la richiesta** (scrivi in stampatello leggibile)

Associazione/altra realtà .....

sede legale .....

codice fiscale/P. IVA.....

tel/cell: .....mail:.....

pec: .....

☐ iscritta all'albo della Associazioni del comune di Sesto San Giovanni

☐ NON iscritta all'albo della Associazioni del comune di Sesto San Giovanni:

☐ associazione

☐ ente pubblico

☐ cooperativa

☐ fondazione

☐ società tipo

(specificare).....

☐ altro (specificare)

.....

### **Rappresentata da**

cognome e nome: .....

cittadinanza ..... codice fiscale .....

residente a ..... prov. ....

in via/le/p.za ..... n .....

tel/cell: .....mail:.....

pec: .....

in qualità di: ☐ legale rappresentante ☐ delegato ☐ cittadino/a privato/a

## **CHIEDE IL PATROCINIO PER**

### **Titolo dell'iniziativa**

.....

## INFORMAZIONI SULL'INIZIATIVA

### Quando si svolge

#### Il giorno

data	dalle ore	alle ore

#### Più giorni

dal giorno	al giorno	dalle ore	alle ore

### Dove (specificare il luogo)

Sesto San Giovanni (MI) in ..... n .....

### Informazioni sull'iniziativa (descrizione dettagliata dell'iniziativa)

.....

.....

.....

.....

### Pubblico: l'iniziativa è rivolta a (specificare se è rivolta a tutti o a particolari fasce di pubblico)

.....

### Tipo di iniziativa

<input type="checkbox"/> incontro culturale	<input type="checkbox"/> spettacolo dal vivo	<input type="checkbox"/> film
<input type="checkbox"/> corso di formazione	<input type="checkbox"/> evento sportivo	<input type="checkbox"/> mostra
<input type="checkbox"/> convegno	<input type="checkbox"/> evento scolastico	<input type="checkbox"/> evento per bambini
<input type="checkbox"/> altro (specificare) .....		

### Presenza di altri patrocini

- ☐ l'iniziativa non ha altri patrocini
- ☐ l'iniziativa ha anche il patrocinio di (specificare) .....

### Presenza di sponsor

- ☐ no      ☐ sì (specificare) .....

### 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.
- 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 eventonline@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 06/09/2011 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 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 del documento d'identità
- ☐ 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)*
- ☐ altri allegati .....  
*(specificare)*

### Data e firma

Luogo ..... Data.

.....

Firma .....

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