



AL COMUNE DI SARONNO

Da trasmettere ai seguenti indirizzi e-mail:

protocollo@comune.saronno.va.it e

commercio@comune.saronno.va.it

RICHIESTA PER MANIFESTAZIONI / EVENTI

(presentata per l'inserimento dell'evento nel Calendario dell'Ente, non sostituisce l'istanza da compilare su sportello telematico)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A IL _____ A _____ PROV _____

_____ RESIDENTE A _____ PROV _____

VIA/PIAZZA _____ n° _____ Cap. _____

IN QUALITÀ DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ'/ASSOCIAZIONE/ALTRO:

CODICE FISCALE _____ /PARTITA IVA _____

_____ CON SEDE LEGALE IN _____

_____ PROV _____

VIA/PIAZZA _____ n° _____ Cap. _____

RECAPITO TELEFONICO (tel. o cell.) _____

(obbligatorio)

E-MAIL _____

(obbligatoria)

PEC (posta elettronica certificata) _____

SITO WEB O PAGINA SOCIAL _____

ASSOCIAZIONE o ENTE SENZA SCOPO DI LUCRO o ONLUS SI ☐ NO ☐

ISCRITTO AL REGISTRO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI SI ☐ NO ☐

CHIEDE DI ORGANIZZARE UNA MANIFESTAZIONE/EVENTO

DENOMINAZIONE: _____

DATA DELL'EVENTO E BREVE DESCRIZIONE: _____

LUOGO/LUOGHI: _____



PERIODO NECESSARIO PER MONTAGGIO/SMONTAGGIO DI EVENTUALI ALLESTIMENTI:

DAL GIORNO _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

AL GIORNO _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

NUMERO PRESUNTO DI PARTECIPANTI: _____

REFERENTE PER L'ORGANIZZAZIONE/LOGISTICA DELL'EVENTO *(se diverso dal richiedente)*

(Cognome e Nome)

RECAPITO TELEFONICO (tel. o cell.) _____

E-MAIL _____

L'EVENTO È:

- ☐ aperto a tutti i cittadini
- ☐ a ingresso libero
- ☐ a ingresso su prenotazione
- ☐ a ingresso a pagamento
- ☐ senza scopo di lucro
- ☐ un pubblico spettacolo *(es.: concerti, danze, teatri, cinema, musical, ecc. che si svolgono in un luogo pubblico o aperto al pubblico, con scopo di lucro, con ingresso a pagamento anche sotto forma di consumazione e con la presenza di apposite strutture palchi, sedie, ecc.)*

L'EVENTO PREVEDE:

- ☐ occupazione suolo pubblico
- ☐ il posizionamento di materiale/strutture (es.: sedie, tavoli, gazebo, palco, ecc.)
- ☐ vendita
- ☐ somministrazione di alimenti e bevande
- ☐ altro: _____

A TAL FINE RICHIEDE

- ☐ La prenotazione della data sopra indicata e l'inserimento dell'evento nel calendario dell'Ente

Saronno, lì _____

Firma del richiedente



INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti relativamente al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti saranno trattati nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Saronno.

Saronno, li _____

Firma del richiedente

ALLEGA:

☐ Presentazione/brochure evento (facoltativa)

A seguito della presentazione della proposta:

- L'Ente comunicherà entro 30 giorni l'accoglimento o il diniego della richiesta presentata con l'inserimento delle date nel calendario eventi;
- Sarà comunque obbligatorio, ai sensi del DPR n. 160 del 07/09/2010 art. 2 c.2, trasmettere l'istanza per l'evento tramite lo sportello telematico del Comune di Saronno **almeno 45 giorni prima** della data calendarizzata;
- Per la richiesta di Patrocinio dell'Ente dovrà essere compilata apposita modulistica;
- Per ogni necessità di supporto tecnico/logistico (es. raccolta differenziata, pulizia strade, transenne, ordinanze di Polizia Locale, supporto ufficio stampa etc...) l'organizzatore dovrà prendere contatto con gli uffici competenti. I riferimenti degli uffici saranno comunicati insieme all'accoglimento della domanda.

Per eventuali chiarimenti contattare:

commercio@comune.saronno.va.it – tel. 0296710330

culturaeventi@comune.saronno.va.it – tel. 0296710261