

## RICHIESTA DI PATROCINIO A:

UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA  
INVIARE IL MODULO COMPILATO ALLA SEGRETERIA DEL RETTORE

FACOLTÀ DI \_\_\_\_\_  
INVIARE IL MODULO COMPILATO ALLA SEGRETERIA DI FACOLTÀ  
(STESSA PROCEDURA IN CASO DI RICHIESTA DI PATROCINIO DI UN ISTITUTO)

**Oggetto:** richiesta di patrocinio per \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ (nominativo di chi presenta l'istanza) richiede all'Università Pontificia Salesiana, di seguito UPS, il patrocinio e i sottoelencati benefici aggiuntivi per l'evento di seguito descritto.

### A – SOGGETTO RICHIEDENTE

SOGGETTO ORGANIZZATORE

---

INDIRIZZO COMPLETO

---

TEL \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

RESPONSABILE / REFERENTE / RUOLO

---

NATURA DEL SOGGETTO

ENTE PUBBLICO    ENTE DEL Terzo Settore    Ente Privato    Associazione

*altro* \_\_\_\_\_

## B – Iniziativa/Attività Proposta

### 1. TIPOLOGIA (*barrare la casella interessata*)

<input type="checkbox"/> CONVEGNO <input type="checkbox"/> CONFERENZA <input type="checkbox"/> CORSO DI FORMAZIONE	<input type="checkbox"/> MANIFESTAZIONE <input type="checkbox"/> ALTRO _____
--	---

2. TITOLO \_\_\_\_\_ Ed. \_\_\_\_\_

3. LUOGO E DATA \_\_\_\_\_

4. DESCRIZIONE SINTETICA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. L'EVENTO/ATTIVITÀ È A PAGAMENTO?  NO  SI COSTO UNITARIO € \_\_\_\_\_

6. REALIZZATORI DELL'ATTIVITÀ (se diversi dall'organizzatore)

_____	_____
_____	_____

7. ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI COINVOLTI NELL'INIZIATIVA O CHE HANNO DATO (DARANNO) IL PATROCINIO

_____
_____
_____
_____

8. TARGET DI UTENZA

bacino di utenti	<input type="checkbox"/> cittadino
	<input type="checkbox"/> provinciale
	<input type="checkbox"/> regionale
	<input type="checkbox"/> nazionale
_____	

fascia di età cui ci si rivolge	<input type="checkbox"/> bambini e famiglie
	<input type="checkbox"/> PERSONE età inferiore ai 30
	<input type="checkbox"/> PERSONE dai 30 ai 50
	<input type="checkbox"/> PERSONE oltre 50
_____	

### C – RICHIESTE

- concessione di sale e/o altri spazi:                       gratuitamente                       a rimborso

<i>struttura ed attrezzatura richiesta</i>	<i>n. giorni</i>

- UTILIZZO DEL LOGO UPS  
 affissione di manifesti (*stampati a cura dell'organizzatore*)  
 altro (*specificare*)
- 

Il materiale grafico realizzato, a seguito dell'approvazione di questa richiesta, dovrà essere inviato all'Ufficio Comunicazione e Sviluppo all'indirizzo mail: [comunicazioneviluppo@unisal.it](mailto:comunicazioneviluppo@unisal.it) che ne darà ok per la stampa e potrà essere pubblicato sui canali istituzionali dell'UPS e/o delle Facoltà.

Data

Firma

---

**Allegare alla presente domanda materiale di documentazione dell'evento e dell'Ente richiedente.**