

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DELLE FORZE ARMATE AD EVENTI PUBBLICI (NON-AVIATORI)		<i>Modulo Approvato N. OMB 0704-0290 Scade il 31 ottobre 2009</i>					
Il costo pubblico riferito per questa raccolta d'informazioni è stimato in una media di 10 minuti per risposta, incluso il tempo per controllare le istruzioni, per le ricerche nelle fonti di dati esistenti, per radunare e mantenere i dati necessari, e per completare e revisionare la raccolta d'informazioni. Inviare commenti riguardo a questa stima di costo o qualsiasi altro aspetto di questa raccolta d'informazioni, inclusi i suggerimenti per ridurre il costo, al Dipartimento della Difesa, Servizi del Quartier Generale di Washington, Di rettorato per le Operazioni d'Informazione e ed i Rapporti (0704 -0290), 1215 Jefferson Davis Highway, Suite 1204, Arlington, VA 22202-4302. I soggetti che risponderanno dovrebbero essere coscienti del fatto che nonostante qualsiasi altra previsione di legge, nessuna persona sarà soggetta ad alcuna penalità per la mancata conformità alla raccolta di informazioni se essa non mostra un numero di controllo OMB attualmente valido. NON RESTITUIRE IL MODULO ALL'INDIRIZZO SOPRA INDICATO. RESTITUIRE IL MODULO COMPLETATO ALL'INDIRIZZO APPROPRIATO SUL RETRO DI QUESTO MODULO.							
TUTTI I DATI SARANNO GESTITI SECONDO IL PRINCIPIO "SOLO PER USO D'UFFICIO".							
SCOPO: Questo modulo è utilizzato per richiedere la partecipazione ad eventi pubblici di tutte le Forze Armate BANDA MUSICALE, TRUPPE, GUARDIA D'ONORE/DI BANDIERA, e/o ESPOSIZIONE/EQUIPAGGIAMENTO. Le informazioni sono necessarie per valutare l'appropriatezza dell'evento e la sua conformità alle politiche del Dipartimento della Difesa e per il coordinamento con le unità coinvolte. <i>Si prega di completare tutte le sezioni.</i>							
SEZIONE I – DATI DELL'EVENTO							
1. REQUISITO SPECIFICO (<i>cioè, banda musicale, unità in marcia, guardia d'onore/di bandiera, carro armato, ecc.</i>)		2. DATA EVENTO (AAAAMMGG)	3. ORA EVENTO a. DALLE: b. ALLE:				
4. TITOLO DELL'EVENTO		5. PARTECIPAZIONE ATTESA					
6. SEDE EVENTO (es., Parco, Auditorium, etc.) (NOTA: La sede deve essere accessibile a ed utilizzabile da persone con inabilità.)		7. INDIRIZZO EVENTO (<i>Via, Città, Stato, Codice Postale</i>)					
8. PROGRAMMA (Descrivere il tema e l'obiettivo del programma, la dimensione del pubblico e della organizzazione pubblica, e lo scopo della partecipazione delle Forze Armate.)		9. SONO STATE RICHIESTE UNITÀ DI ALTRE FORZE ARMATE PER SUPPORTARE QUESTO EVENTO? (<i>Se sì, specificare quali.</i>)					
10. QUESTO EVENTO VERRÀ UTILIZZATO PER RACCOGLIERE FONDI PER QUALSIASI SCOPO? (<i>Se sì, specificare quali.</i>)		11. SONO PREVISTI COSTI? (<i>es. ingresso, parcheggio, etc. Se sì, specificare quali.</i>)					
12. L'ENTRATA, I POSTI A SEDERE, E TUTTE LE ALTRE SISTEMAZIONI E FACILITAZIONI CONNESSE CON QUESTO EVENTO, SARANNO DISPONIBILI PER TUTTE LE PERSONE SENZA DISTINZIONI DI RAZZA, CREDO, COLORE, SESSO O NAZIONE D'ORIGINE? (<i>Apporre una X nella casella relativa</i>)			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
SEZIONE II – DATI DELL'ORGANIZZAZIONE SPONSORIZZANTE							
13. NOME DELL'ORGANIZZAZIONE SPONSORIZZANTE (<i>Apporre una X nella casella relativa per ogni articolo.</i>)			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
14. LO SPONSOR È UN'ORGANIZZAZIONE CIVICA?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
15. L'EVENTO HA IL PATROCINIO DELL'AUTORITÀ LOCALE?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
16. LO SPONSOR ESCLUDE QUALSIASI PERSONA DAI PROPRI ASSOCIATI O PRATICA NELLE SUE FUNZIONI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE BASATA SULLA RAZZA, SUL CREDO, SUL COLORE, SUL SESSO O SULLA NAZIONE D'ORIGINE?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
17. RAPPRESENTANTE DELLO SPONSOR							
a. NOME		b. INDIRIZZO (<i>Via, Città, Stato, Codice Postale</i>)					
c. NUMERO DI TELEFONO PRINCIPALE (<i>Includere il prefisso</i>)	d. NUMERO DI TELEFONO SECONDARIO	e. NUMERO DI FAX (<i>Incl. prefisso</i>)	f. INDIRIZZO E-MAIL				
SEZIONE III – DATI SUPPORTO DELLO SPONSOR							
Gli sponsor dell'evento devono accettare di finanziare certe spese militari quando le risorse militari richieste non hanno sede nell'area geografica dell'evento. Vedere il paragrafo 3 delle istruzioni sul retro di questo modulo. (<i>Apporre una X nella casella relativa per ogni articolo.</i>)							
18. Lo sponsor accetta di finanziare le indennità standard dei Servizi Militari per i pasti, gli alloggi, e le spese incidentali per i partecipanti delle Forze Armate?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
19. Lo sponsor accetta di finanziare il trasporto, i pasti, e le sistemazioni in hotel per i rappresentanti dell'unità in visita presso la sede prima dell'evento?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
20. Lo sponsor accetta di finanziare i costi di trasporto dalla sede originaria all'evento e ritorno per i partecipanti delle Forze Armate?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
21. Lo sponsor accetta di finanziare i costi di trasporto per i partecipanti delle Forze Armate per il tratto tra la sede dell'evento e l'hotel?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
22. Lo sponsor accetta di fornire mezzi telefonici per le comunicazioni ufficiali necessarie presso la sede dell'evento?			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
SEZIONE IV - CERTIFICAZIONE							
23. Io sottoscritto agisco per conto dell'organizzazione sponsorizzante e certifico che le informazioni sopra fornite sono complete ed accurate al meglio della mia conoscenza. Comprendo che rappresentanti del servizio militare mi contatteranno per discutere gli accordi e i costi implicati prima degli impegni finali, o per informarmi della loro indisponibilità a supportare questo evento. Comprendo anche che gli impegni operativi devono avere la priorità e possono precludere una partecipazione programmata ad un'attività pubblica approvata.							
a. FIRMA DEL RAPPRESENTANTE DELLO SPONSOR		b. DATA DELLA FIRMA (AAAAMMGG)	c. NOME E TITOLO IN STAMPATELLO				

ISTRUZIONI

1. Questo modulo serve per richiedere la partecipazione ad eventi pubblici della banda musicale, del personale, della guardia di bandiera/d'onore e/o esibizione/equipaggiamento delle Forze Armate. Le informazioni richieste sono necessarie per valutare l'evento. Si prega di completare tutte le sezioni.

2. Questo modulo dovrebbe essere sottoposto al Servizio Militare interessato (elencati nella colonna a destra) non meno di 30 e non più di 90 giorni prima del programma pianificato. Si prega di tener conto che tutte le unità delle Forze Armate hanno missioni militari e necessità di addestramento specifiche. La partecipazione a programmi pubblici sarà autorizzata solo quando tale supporto sia nell'interesse migliore del Dipartimento della Difesa e del Servizio Militare e non interferisca con i programmi delle missioni o dell'addestramento. In tutti i casi, gli impegni operativi devono avere la priorità e possono causare la cancellazione di partecipazioni programmate.

3. Le politiche del Dipartimento della Difesa richiedono che la partecipazione delle Forze Armate ad eventi pubblici sia fornita senza costi aggiuntivi per il Governo. Lo sponsor dovrà pagare, quando necessario, le indennità standard dei Servizi Militari per gli alloggiamenti ed i pasti per tutti i partecipanti delle Forze Armate e per gli altri servizi che siano stati determinati in anticipo dai Servizi Militari e concordati con lo sponsor. I costi di trasporto e per i pasti generalmente non sono sostenuti quando il supporto è fornito da un'installazione militare locale. Comunque, le circostanze possono imporre che il rimborso di alcuni o di tutti i costi sia necessario. Tutti i costi sono vincolanti dopo che un'unità, il personale o esposizioni siano arrivati presso la sede di un evento, anche se le condizioni meteorologiche o altre circostanze impreviste costringono alla cancellazione dell'evento.

4. Le bande musicali delle Forze Armate sono organizzate per scopi cerimoniali e tradizionali e per supportare le attività di arruolamento. Comunque, possono essere autorizzate a fornire alcune presentazioni specifiche, come cerimonie patriottiche, per programmi pubblici. Le organizzazioni musicali delle Forze Armate non sono autorizzate a fornire intrattenimento, sottofondo, cene, balli o altra musica sociale ad eventi pubblici o privati in competizione con l'impiego d'uso o regolare di musicisti civili locali. Le risorse limitate consentono che solo una banda e/o coro possano esibirsi ad un evento, e i Servizi Militari si riservano il diritto di annullare il supporto agli sponsor che abbiano programmato l'ingaggio di più di una di queste unità militari.

5. Moduli aggiuntivi possono essere ottenuti su Internet sul sito <http://web1.whs.osd.mil/icdhome/ddeforms.htm>, attraverso l'ufficio per gli affari pubblici dell'installazione militare più vicina, o da qualsiasi degli uffici militari per gli affari pubblici elencati sulla destra. Se avete domande riguardanti le informazioni su questo modulo, chiamate il Direttorato per i Programmi e per le Relazioni Comunitarie tra le 8:30 e le 17:00 ora della costa orientale, da lunedì a venerdì, eccetto vacanze:

Linea Commerciale (703) 695-6108; FAX (703) 697-2577

SPEDIRE PER POSTA IL MODULO DI RICHIESTA COMPLETATO A:

Il Comandante dell'Installazione Militare più vicina all'evento; O al servizio appropriato tra i Servizi Militari elencati sotto:

ESERCITO:

Ufficio del Capo degli Affari Pubblici
All'Attenzione di: Community Relations Team
1500 Army Pentagon
Washington, DC 20310-1500
(703) 697-5081; FAX (703) 697-6159
www.dtic.mil/armylink

CORPI DEI MARINES:

Quartier Generale del Comandante dei Corpi dei Marines,
U.S. Marine Corps (Code: PAC)
The Pentagon, Room 5E671
Washington, DC 20380-1775
(703) 614-1054; FAX (703) 614-2358
www.usmc.mil/2536

MARINA:

Ufficio Informazioni del Dipartimento della Marina
Divisione Programmi Comunitari (OI-51)
1200 Navy Pentagon
Washington, DC 20350-1200
(202) 685-6654; FAX (202) 685-6671
www.navy.mil

AERONAUTICA:

Ufficio del Segretario dell'Aeronautica
Ufficio Affari Pubblici (SAF/PA)
1690 Air Force Pentagon
Washington, DC 20330-1690
(703) 697-6061; FAX (703) 614-5749
www.af.mil

UFFICIO DELLA GUARDIA NAZIONALE:

Ufficio della Guardia Nazionale
All'Attenzione di: NGB-PA (ComRel)
1411 Jefferson Davis Highway, Suite 11200
Arlington, VA 22202-3259
(703) 607-2613; FAX (703) 607-3680

SPONSOR: CONSERVARE UNA COPIA DI QUESTO MODULO PER LA CONSULTAZIONE FUTURA.

24. OSSERVAZIONI (Utilizzare questo spazio per continuare qualsiasi articolo se necessario. Porre riferimenti a mezzo di numero sezione e articolo.)