

Bollo € 16,00  
se non esenti

## RICHIESTA DI PATROCINIO MUNICIPIO 9

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

\_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DI \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ PARTITA IVA \_\_\_\_\_

SEDE LEGALE IN \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_

TELEFONO (meglio se mobile) \_\_\_\_\_

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

PEC-MAIL \_\_\_\_\_ SITO WEB \_\_\_\_\_

REFERENTE DEL PATROCINIO/PROGETTO \_\_\_\_\_

TELEFONO REFERENTE (meglio se mobile) \_\_\_\_\_

Ad eccezione della Pec-mail e del Sito web, tutti i dati sopra richiesti sono obbligatori e necessari per la presa in carico dell'istanza da parte del Municipio

### CHIEDE

LA CONCESSIONE DI PATROCINIO PER L'INIZIATIVA DAL TITOLO:

\_\_\_\_\_

PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA \_\_\_\_\_

ORARIO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA \_\_\_\_\_

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA \_\_\_\_\_

L'ORGANIZZATORE:

E' SOGGETTO ALL'IMPOSTA DI BOLLO

NON E' SOGGETTO ALL'IMPOSTA DI BOLLO IN QUANTO (riportare con esattezza il riferimento normativo o gli estremi di iscrizione ad albi/registri/elenchi riconosciuti per l'esenzione):

\_\_\_\_\_



LA GESTIONE DELL'INIZIATIVA:

- SARA' CURATA DIRETTAMENTE DAL SOGGETTO RICHIEDENTE
- SARA' AFFIDATA ALLA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE SPECIALIZZATA:

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE/PARTITA IVA \_\_\_\_\_

SEDE LEGALE IN \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_

TELEFONO (meglio se mobile) \_\_\_\_\_

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

PEC-MAIL \_\_\_\_\_ SITO WEB \_\_\_\_\_

### **IL LEGALE RAPPRESENTANTE SI IMPEGNA:**

- 1) A SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE PREVENTIVA DEL MUNICIPIO 9 UNA COPIA DEL MATERIALE INFORMATIVO PRODOTTO (MANIFESTI, DEPLIANT, ECC.);
- 2) AD INSERIRE GLI EMBLEMI DEL COMUNE E MUNICIPIO SU TUTTO IL MATERIALE INFORMATIVO PRODOTTO.

### **RICHIESTA DI GRATUITA' LEGATE AL PATROCINIO**

**CIVICA STAMPERIA.** SI RICHIEDE LA REALIZZAZIONE DEL SEGUENTE MATERIALE INFORMATIVO, NEI LIMITI DELLE DISPONIBILITA' ACCERTATE TEMPO PER TEMPO DAL SERVIZIO COMPETENTE (il mancato rispetto delle tempistiche di presentazione dell'istanza di patrocinio, riportate sul Portale del Comune di Milano, potrebbe non garantire la realizzazione del materiale promozionale):

FORMATO A3 N. \_\_\_\_\_ FORMATO A4 N. \_\_\_\_\_ FORMATO A5 N. \_\_\_\_\_ FORMATO INVITI (10x21) N. \_\_\_\_\_

**LOCALI SPAZI MULTIUSO IN GESTIONE DEL MUNICIPIO 9,** NEI LIMITI DELLE DISPONIBILITA' ACCERTATE TEMPO PER TEMPO DAL SERVIZIO COMPETENTE (tale richiesta è consentita esclusivamente nel caso in cui l'iniziativa non preveda, a carico dei partecipanti, il versamento agli organizzatori di alcuna corresponsione economica, incluso sotto forma di libera contribuzione. E' inoltre necessario compilare e sottoscrivere il "Disciplinare d'uso" a pag. 6):

- AUDITORIUM "TERESA SARTI STRADA"** (Viale Ca' Granda, 19)
- AUDITORIUM "FALCONE E BORSELLINO"** (Via Sant'Arnaldo, 17)
- ANFITEATRO DI CASSINA ANNA** (Via Sant'Arnaldo, 17)
- SALETTA E PALESTRINA DI CASSINA ANNA** (Via Sant'Arnaldo, 17)
- LOCALE RUSTICO DI CASSINA ANNA** (Via Sant'Arnaldo, 17)
- SALONE DI VIA EMPOLI** (Via Empoli, 9/2)
- SALA DI VILLA LITTA** (Viale Affori, 21)
- PALESTRA E SALA TEATRO CAM CIRIE'** [in orari di apertura del CAM] (Via Ciriè, 9)

### **IL LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARA CHE:**

- NON E' STATO RICHIESTO E NON SI INTENDE RICHIEDERE IL PATROCINIO DI ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI;
- E' STATO RICHIESTO O SI INTENDE RICHIEDERE IL PATROCINIO DI:

	ENTE/SOCIETA'/ALTRA P.A./ ALTRO MUNICIPIO DEL COMUNE DI MILANO	RILASCIO/RICHIESTA PATROCINIO IN DATA
1.		
2.		
3.		

### **IL LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARA INOLTRE:**

- 1) DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL PATROCINIO NON ESONERA DAL RICHIEDERE TUTTE LE AUTORIZZAZIONI, LICENZE E/O CONCESSIONI PREVISTE PER LEGGE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA;
- 2) DI ASSUMERE L'IMPEGNO DI COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI MODIFICA O VARIAZIONE AL PROGRAMMA INTERVENUTA DOPO LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA AI FINI DELLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO COMUNALE;
- 3) DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A FAVORE DEI LAVORATORI SECONDO LA LEGISLAZIONE VIGENTE;
- 4) DI AVER ADEMPIUTO ALL'INTERNO DEL PROPRIO ENTE/SOCIETA' AGLI OBBLIGHI DI SICUREZZA PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008 E S.M.I.;
- 5) DI AVER PRESO VISIONE SUL PORTALE DEL COMUNE DI MILANO DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE DI MILANO.

### **SI ALLEGANO:**

- 1) Atto costitutivo e Statuto dell'Organizzazione;
- 2) Poteri di firma del Legale Rappresentante (visura camerale oppure ultimo verbale di assemblea dell'Organizzazione con rinnovo delle cariche sociali valide temporalmente come previsto dallo Statuto, etc.);
- 3) Carta di identità del Legale Rappresentante dell'Organizzazione;
- 4) Relazione dettagliata dell'iniziativa;
- 5) Modulo di dichiarazione del rispetto dei valori della Costituzione;
- 6) *(se non esenti da bollo in caso di istanza presentata tramite Pec-mail)* Modulo di assolvimento virtuale della marca da bollo.

DATA

\_\_\_\_\_

Timbro e firma del Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

# ALLEGATO 1 - REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE DI MILANO

## 1. Requisiti Generali per la concessione del Patrocinio Comunale

Il patrocinio comunale è concesso alle iniziative che soddisfino i seguenti requisiti:

- a) apportino un significativo e prestigioso contributo scientifico, culturale ed informativo, nell'ambito ed a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità locale, della sua immagine e dei suoi prodotti;
- b) dimostrino di possedere un'effettiva rilevanza comunale, con particolare riferimento a storia, tradizione e abitudini della comunità oppure supportino le azioni e le relazioni nazionali ed internazionali di interesse del Comune nei vari settori di attività;
- c) coinvolgano esperti o persone di particolare rilievo nell'ambito di attività sociali, culturali, educative, sportive, scientifiche, turistiche ed economiche;
- d) identifichino chiaramente i soggetti destinatari dell'iniziativa ed il numero dei potenziali fruitori;
- e) siano realizzate nel territorio del comune di Milano o comunque, se svolte fuori dal territorio cittadino, rientrino nel quadro di manifestazioni di promozione dell'immagine del comune di Milano;
- f) non siano in contrasto con gli obiettivi contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano Esecutivo di Gestione.

## 2. Soggetti richiedenti

Il patrocinio comunale è concesso alle singole iniziative realizzate da:

- a) enti locali singoli e associati, altri enti pubblici, enti e associazioni ai quali partecipino gli enti locali;
- b) enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni a carattere sociale, culturale, educativo, sportivo, scientifico, turistico ed economico che operano senza finalità di lucro;
- c) istituzioni sociali, culturali, educative, sportive, scientifiche, turistiche ed economiche di interesse comunale, istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ordini e collegi professionali, Università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali di interesse nazionale;
- d) altri enti nazionali ed esteri di particolare e straordinaria rilevanza che svolgono attività attinenti le finalità istituzionali del Comune di Milano;
- e) soggetti commerciali;
- f) soggetti di rappresentanza – istituzionale e/o economica – di altri Paesi;
- g) persone fisiche.

## 3. Requisiti per la concessione del patrocinio comunale a iniziative promosse da soggetti commerciali con con finalità lucrative

Il patrocinio comunale può essere concesso ai soggetti di cui al precedente punto 2, lettera e) per le iniziative che soddisfano, oltre a quanto previsto alle lettere "a", "b", "c", "e" e "f" del precedente punto 1, i seguenti requisiti:

- a) prevedano che almeno una delle seguenti condizioni sia attuata:
    - a1) devoluzione di fondi in beneficenza, con l'esatta indicazione delle quote destinate in beneficenza e dei soggetti beneficiari e la dichiarazione che attesti l'impegno a presentare la certificazione dell'avvenuto versamento; in caso di inottemperanza a quanto previsto l'Amministrazione non concederà ulteriori patrocini al soggetto richiedente per almeno tre anni;
    - a2) realizzazione di interventi a favore del Comune, della città o dei cittadini, con l'esatta descrizione dell'intervento e l'indicazione della sua valorizzazione economica;
    - a3) la gratuità per accedere alla manifestazione da parte del pubblico che assiste all'evento;
    - a4) iniziative che, oltre a portare alto valore di immagine e di promozione della città, producano un indotto economico complessivamente rilevante per la città.
  - b) coinvolgano un rilevante numero di potenziali fruitori.
- In caso di particolari manifestazioni con finalità lucrative promosse da soggetti commerciali, purché in sede istruttoria si provveda a esplicitare adeguata motivazione, la Giunta può valutare la possibilità di derogare alle condizioni di cui alla lettera a) del punto 3.

## 4. Esclusioni dalla concessione del patrocinio comunale

Sono escluse dalla concessione di patrocinio le iniziative e le manifestazioni:

- a) che costituiscano pubblicità o promozione di attività finalizzate prevalentemente alla vendita, anche non diretta, di opere, prodotti o servizi, di qualsiasi natura, fatto salvo quanto previsto al precedente punto 4;
- b) che siano promosse da partiti o movimenti politici, da organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, ad esclusivo fine di propaganda o proselitismo, o per finanziamento della propria struttura organizzativa;
- c) non coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente;
- d) organizzate da soggetti il cui rappresentante legale ricopre una carica istituzionale all'interno dell'Ente.

## 5. Elementi connessi alla concessione del patrocinio comunale

Il patrocinio concesso è riferito alla singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente. Per le iniziative che si ripetono periodicamente, nell'arco di un anno, dovranno essere specificati il periodo e la durata. Per le iniziative che si ripetono annualmente, la richiesta deve essere riformulata ogni anno. Per i progetti che prevedono una durata superiore all'anno è consentita la concessione del patrocinio con un unico provvedimento. La concessione del patrocinio non costituisce esonero od esenzione agli obblighi tributari che i beneficiari sono tenuti a corrispondere in base alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla normativa in vigore a favore di enti pubblici territoriali, stato, associazioni, fondazioni e organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS. La concessione del patrocinio non comporta la messa a disposizione gratuita di strutture o servizi di pertinenza dell'Ente. L'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente l'organizzazione della manifestazione oggetto del patrocinio. Il patrocinio può essere revocato qualora l'oggetto del patrocinio stesso, risultasse non rispondente ai criteri dettati con il presente atto dal Comune di Milano senza che il soggetto interessato possa pretendere risarcimenti od indennizzi di sorta. Qualora il patrocinio venisse utilizzato impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni nelle stesse contenute, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

## 6. Tempi per la presentazione delle richieste

La richiesta per la concessione di un patrocinio da parte del Comune di Milano deve essere presentata almeno 45 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa. I patrocini non verranno concessi per iniziative già concluse o già avviate al momento della presentazione della domanda.

## ALLEGATO 2 - CONDIZIONI DI CONCESSIONE D'USO E DISCIPLINARE D'USO DEGLI SPAZI MULTIUSO LEGATI ALLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO MUNICIPALE

### Il Concessionario si impegna a:

- a) conoscere e accettare le condizioni, le normative sull'uso sociale degli spazi pubblici multiuso ed i regolamenti in materia, emanati dalla Civica Amministrazione, ivi compresi quelli di carattere igienico-sanitario e professionale;
- b) non destinare lo spazio ad usi diversi da quello per il quale viene concesso, né trasferirne la disponibilità per tutto o parte del periodo d'uso a soggetto terzo;
- c) non destinare l'uso dello spazio a finalità lucrative;
- d) riconoscere che il periodo di concessione comprende le fasi di allestimento e di allestimento, necessarie per la realizzazione dell'attività/iniziativa da svolgersi nello spazio;
- e) alla fine del periodo di concessione, riconsegnare gli spazi nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi, con restituzione – se del caso - delle chiavi, nei termini stabiliti dal Concedente;
- f) nel caso in cui il Concedente accerti il deterioramento e il cattivo stato degli spazi concessi ripristinare lo stato dei luoghi e riparare l'eventuale deterioramento del locale, degli spazi comuni, delle attrezzature e degli arredi, ovvero indennizzare il Concedente;
- g) assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso del locale, esonerando da esse la Civica Amministrazione Concedente;
- h) adottare ogni misura idonea ad evitare danni a persone e cose, nonché impegnarsi a rispettare, con la collaborazione del Concedente (il quale è tenuto a fornire al Concessionario tutte le informazioni necessarie per garantire un efficace sistema di gestione delle emergenze), la normativa vigente in materia di sicurezza e di prevenzione incendi, costituendo una squadra di primo intervento ed indicando il nominativo del responsabile:

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

- In particolare, il Concessionario si impegna a mettere in atto tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie, collaborare e coordinarsi con il Concedente e con le altre imprese o lavoratori presenti, per garantire la reciproca informazione e cooperazione; a informare tutti i soggetti interessati (eventuali lavoratori o collaboratori) in merito ai rischi, alle misure adottate per la riduzione dei rischi e la gestione delle emergenze che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dell'iniziativa/attività;
- i) assumersi la responsabilità verso il Concedente anche di eventuali danni, prodotti allo spazio o alle cose presenti nello spazio, dai partecipanti all'iniziativa/attività;
  - j) non superare il numero massimo di persone consentite in relazione al locale richiesto e alle attività da svolgersi (limite di affollamento e condizioni di agibilità), sollevando nel contempo la Civica Amministrazione da ogni responsabilità conseguente al mancato rispetto di detti limiti;
  - k) non consentire accesso di pubblico nello spazio in assenza delle previste autorizzazioni, permessi e licenze da richiedersi, a propria cura e spese, agli Uffici competenti (C.C.V. - Sindaco - S.I.A.E. - ecc.);
  - l) provvedere agli eventuali obblighi relativi al pagamento dei diritti S.I.A.E. previsti, in caso di iniziative con utilizzo di musica;
  - m) informare, nel caso di riunione aperta al pubblico, l'Autorità di Pubblica Sicurezza competente, secondo le previsioni di legge vigente;
  - n) non servirsi di apparecchiature elettriche e attrezzature varie presenti nei locali in uso, senza preventiva autorizzazione del Concedente;
  - o) osservare e fare osservare ai partecipanti alle iniziative il divieto di fumare, di consumare bevande alcoliche, o comunque il divieto di espletare attività non espressamente richieste e/o autorizzate;
  - p) garantire che i contenuti delle attività che vengono svolte negli spazi pubblici non siano in contrasto con norme imperative, con l'ordine pubblico e con il buon costume, assumendosene l'eventuale responsabilità di legge anche nei confronti del Concedente;
  - q) comunicare al Concedente ogni fatto rilevante che emerga in relazione all'uso dello spazio in concessione; effettuare ogni comunicazione mediante una delle seguenti modalità: raccomandata a mano, e-mail, posta certificata, agli indirizzi di seguito indicati:

Comune di Milano – Area Municipio 9 - Via Guerzoni, 38 Milano  
e-mail [m.municipio9erogazserv@comune.milano.it](mailto:m.municipio9erogazserv@comune.milano.it)  
ed ai numeri di telefono 02.884.58770 – 02.884.60031

Il Concedente ha poteri di verifica, anche senza preavviso, durante il periodo di concessione, in ordine al rispetto da parte del Concessionario delle regole stabilite nel disciplinare d'uso e, comunque, in ordine al corretto uso dello spazio dato in concessione.

DATA \_\_\_\_\_

Firma per accettazione del Richiedente

\_\_\_\_\_

*(Persona Fisica)* Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il ..... codice fiscale ..... residente in ..... via .....

*(Persona Giuridica)* Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a.....  
il ..... in qualità di legale rappresentante di .....  
codice fiscale/partita IVA ..... con sede in ..... via .....

DICHIARA

di riconoscere e rispettare i principi, le norme e i valori della Costituzione italiana, repubblicana e antifascista, che vieta ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Luogo, data

TIMBRO E FIRMA

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 ISTANZA PATROCINIO

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si forniscono le seguenti informazioni.

### Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Milano con sede in via Marconi, 2 – 20126 Milano.

### Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Milano è raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: dpo@Comune.Milano.it

### Finalità e base giuridica

Il trattamento dei dati è finalizzato a consentire l'effettiva trattazione della richiesta di patrocinio e del relativo procedimento amministrativo.

I dati personali sono trattati nel rispetto delle condizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 ed in particolare:

- dall'art. 6 – par. 1 lett. e) - e dall'art. 2 ter del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri in coerenza con il Regolamento comunale dei Municipi (approvato con deliberazione Consiglio Comunale n.17 del 14 aprile 2016).

### Tipologie dei dati trattati

Il procedimento di richiesta di patrocinio, di cui all'ambito di riferimento Riconoscimento di patrocini e contributi economici, prevede la raccolta dei dati personali richiesti con il presente modulo.

### Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali ed è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza. Viene effettuato anche con l'ausilio di strumenti elettronici coerentemente con le operazioni indicate nell'art. 4, punto 2, del Regolamento UE 2016/679.

### Natura del trattamento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato rilascio preclude la possibilità di dar corso alla richiesta di patrocinio.

### Comunicazione e diffusione

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o di diffusione.

### Categorie di destinatari dei dati

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone autorizzate e impegnate alla riservatezza e preposte alle relative attività in relazione alle finalità perseguite.

### Conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e comunque per il periodo previsto dalle disposizioni interne (Manuale GED) in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

### Trasferimento dati verso paese terzi

I dati trattati per le predette finalità non sono trasferiti a paesi terzi all'esterno dell'Unione Europea o dello Spazio Economico Europeo (SEE) o ad organizzazioni internazionali.

### Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erranei e la cancellazione se sussistono i presupposti nonché di opporsi all'elaborazione rivolgendo la richiesta al:

-Comune di Milano in qualità di Titolare, via Marconi, n. 2, - 20126 Milano- DIREZIONE QUARTIERI E MUNICIPI al seguente indirizzo e-mail [M.CoordGestServ@comune.milano.it](mailto:M.CoordGestServ@comune.milano.it)

oppure

- Responsabile per la protezione dei dati personali del Comune di Milano (Data Protection Officer - "DPO")

### Diritto di reclamo

Si informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (art. 77) hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

