

Al Comune di Milano  
Area Municipi  
Direzione Operativa Municipi -  
Ambito 3  
Via Marconi 2  
CAP 20123 MILANO

Bollo Euro 16,00  
(vedi esenzioni)

PROT. N.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, quale legale rappresentante di \_\_\_\_\_ (parte da compilare in caso di richiesta da parte di persone giuridiche, quali associazioni, enti, soggetti del terzo settore, ecc.), con sede legale a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_;

**CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLO SPAZIO <sup>(1)</sup>**

denominato \_\_\_\_\_ sito in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

per il seguente utilizzo <sup>(2)</sup>

previo sopralluogo in orari da concordare con codesta Area Municipio,

con svolgimento nel giorno \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

GIORNI	DATA	ORARIO	
		Dalle ore	Alle ore
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			

<sup>1</sup> Indicare il locale oggetto della richiesta (salone, aula consiliare, teatro, cam, ecc.) e la sua eventuale denominazione;

<sup>2</sup> Indicare il motivo della richiesta (assemblea, corso, laboratorio, ecc.)

## DICHIARA

di provvedere a corrispondere al Municipio concedente, prima del rilascio della concessione, il *quantum* dovuto a titolo di canone di concessione<sup>3</sup> e oneri accessori, oltre agli oneri per il servizio di accoglienza, mediante

- pagamento a mezzo POS
- pagamento a mezzo BONIFICO BANCARIO ORDINARIO

A tal fine, consapevole di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445 del 28.10.2000 circa la possibilità della Pubblica Amministrazione di effettuare controlli, atti ad accertare la veridicità dei dati,

## DICHIARA

a. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ di risiedere a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

b. di essere il legale rappresentante di **(da compilare in caso di richiesta da parte di persone giuridiche, quali associazioni, enti, soggetti del terzo settore, ecc.)**

\_\_\_\_\_

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CF/PARTITA IVA \_\_\_\_\_;

- c. che **il titolare effettivo dell'Ente è** ....., ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 23/03/2021 di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (per titolare effettivo di intende la persona fisica beneficiaria reale del vantaggio economico e per conto della quale viene realizzata una operazione e/o un'attività da parte di altri soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche);
- d. che per il rilascio della concessione, oggetto della presente istanza, si impegna a:
- sottoscrivere, per adesione, le condizioni di concessione e del disciplinare d'uso degli spazi pubblici multiuso, allegato alla presente;
  - consegnare le ricevute di avvenuto pagamento del canone di concessione e dei relativi eventuali oneri per servizi accessori (se non corrisposti a mezzo Pos all'atto del ricevimento della concessione);
  - **sottoscrivere apposita assicurazione infortuni e di responsabilità civile verso terzi**, ovvero produrre copia dell'eventuale assicurazione di cui in possesso, a garanzia dell'eventuale risarcimento del danno derivante dallo svolgimento dell'iniziativa nello spazio;
- e. di riconoscere e rispettare i principi, le norme e i valori della Costituzione Italiana Repubblicana ed Antifascista, che vieta ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
- f. che per l'attività da svolgersi nello spazio si prevede un afflusso di persone pari a circa n° \_\_\_\_\_ partecipanti e che l'iniziativa sarà aperta genericamente al pubblico;

- g. di consentire al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016 679 e D.Lgs. 196/03, e successive modifiche;
- h. di rispettare eventuali provvedimenti di revoca, sospensione, o limitazione della concessione medesima per sopravvenute esigenze di interesse pubblico <sup>(4)</sup>, ovvero provvedimenti di revoca per il mancato rispetto degli impegni sottoscritti;
- di impegnarsi a presentare eventuali rinunce per iscritto, tenendo conto che nel caso di rinuncia all'uso comunicata prima del rilascio della concessione, nulla sarà trattenuto dal Concedente;
- i. di rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e di assumersi ogni responsabilità ed onere conseguenti all'utilizzo dello spazio oggetto della concessione, nominando il Responsabile nella persona di \_\_\_\_\_.

Ogni comunicazione relativa all'istanza deve essere indirizzata a:

Ente \_\_\_\_\_ Sig./a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Referente, ad esito dell'eventuale rilascio della concessione d'uso dello spazio, è il/la Sig.e/a

\_\_\_\_\_

### **AL PRESENTE MODULO VA ALLEGATO:**

- 1) fotocopia di carta d'identità del Richiedente (persona fisica) o del legale rappresentante (della persona giuridica);
- 2) copia dello Statuto e Atto Costitutivo in caso di associazioni se non già depositato agli atti
- 3) **progetto o programma dell'attività/evento**
- 4) **apposita assicurazione infortuni e di responsabilità civile verso terzi**, ovvero produrre copia dell'eventuale assicurazione di cui in possesso.

Milano, \_\_\_\_\_

### **Firma del Richiedente**

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Salvo i casi di esenzione previsti dalla disciplina di concessione d'uso di spazi multiuso a titolo gratuito.

<sup>4</sup> lo svolgimento di attività istituzionali municipali e comunali hanno priorità assoluta su ogni destinazione per l'utilizzo degli spazi e possono consentire la revoca della concessione dello spazio con preavviso al concessionario di almeno cinque giorni.

**- ALLEGATO 1 -  
TARIFFE SPAZI CAM**

<b>CAM Garibaldi "Falcone e Borsellino"</b>	C.so Garibaldi, 27 (ang. Via Giorgio Strehler, 2)
---	--

Locale	Metratura
--------	-----------

Salone piano terra	Oltre 100 mq
Salone 2° piano	Fino a 50 mq
Sala ex tel. Rosa 2° piano	Fino a 50 mq
Sala consulenza 2° piano	Fino a 50 mq
Sala computer 2° piano	Fino a 50 mq
Ludoteca 3° piano	Da 51 a 100 mq

Tariffa prime 4 ore (complessiva)		Tariffa per ogni ora in più	
Minima	Corrente	Minima	Corrente

€ 6,20	€ 37,00	€ 1,20	€ 5,00
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50

Costi pulizie
---------------

€ 10,00
€ 3,40
€ 3,40
€ 3,40
€ 3,40
€ 3,40

<b>CAM Gabelle</b>	Via San Marco, 45
--------------------	-------------------

Locale	Metratura
--------	-----------

Salone atrio	100 mq
Salone pianoforte	Da 51 a 100 mq
Giocoteca	Fino a 50 mq
Palestra	Da 51 a 100 mq

Tariffa prime 4 ore (complessiva)		Tariffa per ogni ora in più	
Minima	Corrente	Minima	Corrente

€ 5,00	€ 25,00	€ 0,99	€ 3,70
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 5,00	€ 25,00	€ 0,99	€ 3,70

Costi pulizie
---------------

€ 6,70
€ 3,40
€ 3,40
€ 6,70

<b>CAM Romana-Vigentina</b>	C.so di P.ta Vigentina, 15/A
-----------------------------	------------------------------

Locale	Metratura
--------	-----------

Sala A	Fino a 50 mq
Sala B	Fino a 50 mq
Salone	Oltre 100 mq
Aula informatica	Da 51 a 100 mq

Tariffa prime 4 ore (complessiva)		Tariffa per ogni ora in più	
Minima	Corrente	Minima	Corrente

€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50
€ 6,20	€ 37,00	€ 0,99	€ 3,70
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50

Costi pulizie
---------------

€ 3,40
€ 3,40
€ 6,70
€ 3,40

<b>CAM SCALDASOLE</b>	Via Scaldasole, 3/A
-----------------------	---------------------

Locale	Metratura
--------	-----------

Salone	100 mq
Saletta	Fino a 50 mq

Tariffa prime 4 ore (complessiva)		Tariffa per ogni ora in più	
Minima	Corrente	Minima	Corrente

€ 5,00	€ 25,00	€ 0,99	€ 3,70
€ 3,70	€ 18,50	€ 0,87	€ 2,50

Costi pulizie
---------------

€ 6,70
€ 3,40

La tariffa minima è riservata alle associazioni e agli enti del terzo settore.  
La tariffa corrente viene applicata in caso di concessioni a persone fisiche.

- ALLEGATO 2 -

**CONDIZIONI DI CONCESSIONE D'USO E DISCIPLINARE D'USO DEGLI SPAZI MULTIUSO**

**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) effettuare, prima dell'uso, sopralluogo dello spazio in concessione, congiuntamente ad incaricato del Concedente, al fine di verificare lo stato iniziale dei luoghi;
- c) 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;
- d) non destinare l'uso dello spazio a finalità lucrative (le attività all'interno dello spazio possono prevedere forme di offerta libera o predeterminata al solo fine di copertura dei costi organizzativi delle iniziative o a sostegno delle attività dei soggetti organizzatori qualora soggetti non lucrativi o associazioni di volontariato e simili);
- e) **riconoscere che il periodo di concessione comprende le fasi di allestimento e di disallestimento, necessarie per la realizzazione dell'attività/iniziativa da svolgersi nello spazio;**
- f) 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;
- g) (nel caso in cui il Concedente accerti alla riconsegna 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;
- h) assumersi ogni e qualsiasi responsabilità, anche verso terzi, conseguente all'uso del locale, esonerando da esse la Civica Amministrazione Concedente;
- i) 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 sulla istanza di concessione d'uso il nominativo del responsabile. 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;
- j) assumersi la responsabilità verso il Concedente anche di eventuali danni, prodotti allo spazio o alle cose presenti nello spazio, dai partecipanti all'iniziativa/attività;

- k) 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 allo stesso tempo la Civica Amministrazione da ogni responsabilità conseguente al mancato rispetto di detti limiti;
- l) 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.);
- m) provvedere agli eventuali obblighi relativi al pagamento dei diritti S.I.A.E. previsti, in caso di iniziative con utilizzo di musica;
- n) informare, nel caso di riunione aperta al pubblico, l'Autorità di Pubblica Sicurezza competente, secondo le previsioni di legge vigente;
- o) non servirsi di apparecchiature elettriche e attrezzature varie presenti nei locali in uso, senza preventiva autorizzazione del Concedente;
- p) 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;
- q) 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;
- r) comunicare al Concedente ogni fatto rilevante che emerga in relazione all'uso dello spazio in concessione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [municipio1@pec.comune.milano.it](mailto:municipio1@pec.comune.milano.it);
- s) effettuare ogni comunicazione mediante mail, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) [M.Municipio1sportello cittadino@comune.milano.it](mailto:M.Municipio1sportello cittadino@comune.milano.it)

**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.**

Milano, lì \_\_\_\_\_

**Firma per accettazione del Richiedente** \_\_\_\_\_