

Bollo Euro 16,00

(vedi esenzioni)

ETICHETTA P.G.

Al Comune di Milano
Area Municipio 9
Via Guerzoni, 38
CAP 20158 MILANO

Il/la Sottoscritto/a _____,

C.F. _____, residente a _____

in 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 ⁽¹⁾

Denominato:

- Auditorium "Teresa Sarti Strada" – Viale Ca' Granda n. 19;
- Auditorium "Falcone e Borsellino" – Via Sant'Arnaldo n. 17;
- Anfiteatro di Cassina Anna – Via Sant'Arnaldo n. 17;
- Palestrina di Cassina Anna – Via Sant'Arnaldo n. 17;
- "Rustico Est" di Cassina Anna – Via Sant'Arnaldo n. 17;
- Sala di Via Empoli n. 9/2;
- Sala di Villa Litta – Viale Affori n. 21;
- Palestra "Casa di Quartiere Ciriè" (in orario di apertura) – Via Ciriè n. 9;
- Sala Teatro "Casa di Quartiere Ciriè" (in orario di apertura) – Via Ciriè n. 9.

A titolo:

- GRATUITO**, in quanto (indicare una tra le tre seguenti condizioni):
 - iniziativa organizzata, o che riguarda attività istituzionali di organi e uffici comunali, compresi quelli municipali;
 - iniziativa realizzata con acquisizione del **patrocinio del Municipio**;
 - indicare atto di riferimento: ATTI _____ del _____
- ONEROSO**, secondo quando stabilito dai tariffari dell'Amministrazione relativi a ciascuno spazio;

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

con svolgimento delle attività in modalità:

- OCCASIONALE** nei seguenti giorni (questa modalità di fruizione non può riguardare un periodo superiore a 3 giorni consecutivi):

DATA (gg/mm/aaaa)	ORARIO	
	dalle ore	alle ore

- CONTINUATIVA**

nel seguente periodo (si ricorda che le concessioni continuative potranno svolgersi **per un massimo di n. 90 giorni** anche non consecutivi nel corso di ciascun anno solare o a cavallo di due annualità nel caso di calendario "tipo scolastico"): dal giorno _____ al giorno _____ con l'articolazione giornaliera illustrata nel calendario dettagliato allegato alla presente (vedi formato):

DATA (gg/mm/aaaa)	ORARIO	
	dalle ore	alle ore

CHIEDE, inoltre

- che venga fornito, con addebito dei relativi costi aggiuntivi, il servizio di riscaldamento o condizionamento dell'aria

*N.B.: Per l'Auditorium Teresa Sarti Strada tale fornitura è **obbligatoria** in quanto trattandosi di auditorium interrato, non è possibile rinunciare al ricambio d'aria, in ottemperanza alle vigenti normative tecniche e igienico-sanitarie che impongono una ventilazione meccanica controllata per garantire la qualità dell'aria e la sicurezza antincendio, specialmente in assenza di aperture naturali adeguate.*

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. _____ C.F./PARTITA IVA _____;

- c. che per il rilascio della concessione, oggetto della presente istanza, si impegna a:
- accettare le condizioni contenute nelle “Schema Contratto concessorio di spazio comunale” allegato alla presente (All.1);
 - consegnare le ricevute di avvenuto pagamento del canone di concessione e dei relativi eventuali oneri per servizi accessori prima della stipula del contratto di concessione
 - sottoscrivere apposita assicurazione infortuni e responsabilità civile verso terzi, ovvero produrre copia dell’eventuale assicurazione di cui è già in possesso, purché copra l’intero periodo previsto di concessione, a garanzia dell’eventuale risarcimento del danno derivante dallo svolgimento dell’iniziativa nello spazio da produrre **anticipatamente alla firma del contratto di concessione;**
- d. 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;
- e. di non avere in essere contenziosi, ricorsi, procedimenti giudiziari o amministrativi pendenti, né di averne avuti in passato, nei confronti dell’Ente.
- f. che per l’attività da svolgersi nello spazio si prevede un afflusso di persone pari a circa nr. _____ partecipanti e comunque non superiore a quelli previsti dalla scheda tecnica (disponibile sul sito del Municipio 9) relativa allo spazio richiesto, e che l’iniziativa sarà svolta comunque nel rispetto delle autorizzazioni, licenze e ogni altra disposizione vigente in materia di sicurezza, agibilità e capienza degli spazi aperti al pubblico, nella seguente modalità:

- aperta genericamente al pubblico
 - rivolta prioritariamente a specifiche categorie di persone *(specificare dettagliatamente a chi si intende rivolgere le attività o l’iniziativa, ferma restando la possibilità di partecipare da parte di altri cittadini residenti sul territorio):*
- _____
- _____
- _____

- g. che per la partecipazione all’iniziativa/attività è previsto:
- l’accesso gratuito del pubblico;
 - il versamento da parte dei partecipanti di un’offerta libera a copertura delle spese dell’iniziativa o delle eventuali attività non lucrative di soggetti del terzo settore;
- h. altro *(specificare)*

- i. di consentire al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016 679 e D.Lgs. 196/03, e successive modifiche;

- j. di rispettare eventuali provvedimenti di revoca, sospensione, o limitazione della concessione medesima per sopravvenute esigenze di interesse pubblico ⁽²⁾, ovvero provvedimenti di revoca per il mancato rispetto degli impegni sottoscritti;
- k. 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;
 - nel caso di rinuncia comunicata dopo il rilascio della concessione, con preavviso di almeno 5 giorni prima della data di inizio concessione, il Concedente avrà il diritto a trattenere il 50% del canone versato;
 - nel caso di rinuncia comunicata dopo il rilascio della concessione, con preavviso inferiore a 5 giorni dalla data di inizio concessione, il Concedente avrà diritto a trattenere l'intero importo del canone versato;
- l. 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** _____;
- m. l'istanza deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Municipio 9 **almeno 15 gg prima** dell'utilizzo della struttura;
- n. di essere a conoscenza che il rilascio della concessione sarà subordinato all'esito positivo dell'istruttoria svolta dagli uffici competenti e ad una valutazione circa la coerenza complessiva delle istanze pervenute rispetto a obiettivi e strategie dell'amministrazione e del Municipio 9 e che a tal fine è necessario fornire informazioni quanto più possibile dettagliate in merito alle attività (e contenuti della stessa) che si intendono realizzare. È quindi richiesto di:
- ✓ provvedere, all'esito positivo dell'istruttoria, a corrispondere al Municipio concedente, **prima della sottoscrizione del contratto di concessione**, il quantum dovuto a titolo di canone di concessione e degli eventuali oneri per i servizi accessori, mediante:
 - pagamento a mezzo POS
 - pagamento a mezzo BONIFICO BANCARIO
 - ✓ allegare Statuto e Atto Costitutivo;
 - ✓ allegare curriculum del soggetto Richiedente;
 - ✓ produrre una **relazione sottoscritta** da parte del Legale Rappresentante o del Richiedente, possibilmente su carta intestata, all'interno della quale si illustrino in modo dettagliato le attività che si intendono svolgere (*ad esempio programma iniziative, calendario attività, eventuali relatori con relativi C.V. ecc.*) con esplicito riferimento, rispetto alle stesse, ai criteri di valutazione che si riportano di seguito:
 - descrizione dettagliata delle proposte;
 - coerenza con le finalità dell'Amministrazione Comunale e Municipale;
 - eventuale esperienza pregressa del soggetto proponente nelle attività di valorizzazione culturale e sociale del territorio;
 - sostenibilità economica;

² 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.

- impatto sul contesto urbano di riferimento.

- ✓ allegare/indicare eventuale materiale informativo relativo al soggetto richiedente (*sito internet, brochure, depliant, materiale fotografico, manifesti pubblicitari, relativi a precedenti attività e/o iniziative analoghe a quelle che si intende porre in essere*) qualora ciò non fosse possibile indicare le motivazioni:

- ✓ Produrre **entro 10 giorni** dalla fine della concessione una relazione, corredata da materiale video-fotografico relativo all'iniziativa che illustri l'allestimento dello spazio, i partecipanti e il tipo di attività svolta.

Ogni comunicazione relativa all'istanza deve essere indirizzata a:

Ente/Ass.ne _____

Sig./a _____

Via _____ nr. _____

Città _____ CAP _____

Telefono _____

E-mail _____

Referente, a cui indirizzare comunicazioni inerenti l'esito dell'eventuale rilascio della concessione d'uso dello spazio, è il/la Sig./a _____

Telefono _____ mail: _____

Milano, _____ Firma del Richiedente _____

Si allegano:

- **Schema contratto concessorio di spazio comunale (timbrato e sottoscritto per accettazione)**
- **fotocopia di Carta di Identità del Richiedente (persona fisica) o del Legale Rappresentante (della persona giuridica)**
- **Relazione descrittiva attività / eventuale materiale informativo**
- **Statuto e Atto costitutivo**
- **CV del soggetto Richiedente**
- **Calendario dettagliato come da fac simile tabella (per attività continuative)**

**SCHEMA DI
CONTRATTO CONCESSORIO DI SPAZIO COMUNALE**

TRA

Comune di Milano – Municipio 9, con sede in _____ C.F./P. IVA
_____ qui rappresentato da _____ in qualità di
_____ (di seguito denominato “**Concedente**”)

E

_____ con sede in _____ C.F./P. IVA
_____ qui rappresentato da (*nome e cognome rappresentante legale*) in
qualità di _____ (di seguito denominato “**Concessionario**”)

PREMESSO CHE

- a) il Comune di Milano è proprietario dello spazio meglio specificato all’art. 1;
- b) il Municipio 9 è competente alla gestione e concessione dello stesso spazio;
- c) il Concessionario ha presentato apposita richiesta con istanza avente protocollo n.

- d) che con determinazione dirigenziale del direttore operativo del Municipio 9 n. _____ del
_____ è stato approvato il presente schema di contratto.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto della concessione

Il Concedente concede al Concessionario l’uso dello spazio comunale sito in
_____, identificato come _____.

Lo spazio è concesso esclusivamente per lo svolgimento della seguente attività:
_____.

Art. 2 – Natura della concessione

La presente concessione:

- a) non costituisce rapporto di locazione;

- b) non attribuisce alcun diritto reale sul bene;
- c) ha carattere temporaneo e revocabile;
- d) è disciplinata dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano attualmente vigente, dalla Delibera di Consiglio del Municipio 9 n. 6 del 14/4/2025, dalla Delibera di Giunta del Municipio 9 n. 59 del 15/5/2025 nonché dalla normativa applicabile in materia di concessioni pubbliche.

Art. 3 – Durata

La concessione ha validità dal ___ / ___ / _____ al ___ / ___ / _____. (specificare giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____ **oppure** “nei giorni meglio specificati nel calendario di cui all’Allegato 1”)

Eventuali modifiche dovranno essere preventivamente concordate ed espressamente autorizzate dal Concedente.

Art. 4 – Canone

Il Concessionario è tenuto al pagamento di un corrispettivo pari a € _____ (oltre IVA se dovuta) così composto (specificare eventuale quota canone e quota spese accessorie o altre specifiche). Il pagamento è stato effettuato a mezzo di bonifico / POS in data _____ come da documentazione conservata agli atti d’ufficio del Concedente.

Oppure

Lo spazio è concesso a titolo gratuito a seguito di acquisizione del patrocinio del Municipio 9 avvenuta con delibera di Giunta Municipale n. _____ del _____. Sono previste le sole spese accessorie per _____ di € _____

o in alternativa

iniziativa che riguarda attività istituzionali di organi e uffici comunali, compresi quelli municipali.

Art. 5 – Obblighi del Concessionario

Il Concessionario si impegna, per tutta la durata della concessione, a:

- a) conoscere e accettare le condizioni, le normative sull'uso sociale degli spazi pubblici multiuso ed i regolamenti comunali /municipali vigenti in materia, ivi comprese le disposizioni 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 (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);
- 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 e nelle modalità stabiliti dal Concedente; allo stesso modo consegnare, entro 10 giorni dal termine delle attività, una relazione dettagliata sottoscritta con il dettaglio delle attività svolte nello spazio nel periodo di concessione e del livello di partecipazione.
- 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 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;
- 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 e cibo, o comunque il divieto di espletare attività non espressamente richieste e/o autorizzate;

p) osservare e far osservare ai partecipanti il rispetto di tutte le condizioni generali e delle regole di utilizzo, al quale il richiedente si è impegnato sottoscrivendo la domanda di utilizzo e relativo disciplinare d'uso;

q) assicurare che i contenuti dell'iniziativa non saranno contrari a qualsivoglia normativa vigente in materia e dovranno essere pienamente in linea con i valori espressi dal Municipio 9, che in ogni caso non risponde, né risponderà di tali contenuti veicolati nel corso dell'evento programmato dal Richiedente;

r) rispettare, nello svolgimento delle attività e per tutta la durata della concessione, le vigenti normative in materia di sicurezza e di prevenzione antinfortunistica incontri per e con familiari di persone con disabilità, assumendosi ogni responsabilità per i casi di infortuni accorsi al proprio personale dipendente e non;

s) impegnarsi a manlevare il Concedente da qualsiasi responsabilità per incidenti e/o danni a persone e/o cose eventualmente verificatisi nel corso dell'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente concessione;

t) **[per associazione che NON PERSEGUE attività religiose]**garantire che l'attività dichiarata sull'istanza venga svolta libera da fini politici, elettorali, di carattere ideologico, di lucro e dalla diffusione di messaggi che possano condizionare o limitare la libertà di pensiero e i valori di democrazia, uguaglianza e legalità e dalla diffusione di qualsiasi forma di proselitismo ed in

ogni caso dovrà trattarsi di attività non contraria a qualsivoglia normativa vigente in materia e dovrà essere pienamente in linea con i valori espressi dal Municipio 9, che in ogni caso non risponde, né risponderà dei contenuti veicolati nel corso degli incontri programmati dal Richiedente;

t) **[per associazione che PERSEGUE attività religiose]** trattandosi di associazione che svolge attività e persegue finalità anche in ambito religioso, garantire che l'attività dichiarata sull'istanza venga svolta nel rispetto dei principi di libertà religiosa. In particolare, si impegna ad escludere qualsiasi forma di proselitismo o diffusione di messaggi religiosi o di culto, azioni di condizionamento delle scelte personali, qualsiasi forma di ingerenza o pressione che possano condizionare o limitare la libertà di pensiero e i valori di democrazia, uguaglianza e legalità. Inoltre, l'attività dovrà essere libera da fini politici, elettorali, e di carattere ideologico ed in ogni caso dovrà trattarsi di attività non contraria a qualsivoglia normativa vigente in materia e dovrà essere pienamente in linea con i valori espressi dal Municipio 9, che in ogni caso non risponde, né risponderà dei contenuti veicolati nel corso degli incontri programmati dal Richiedente;

u) 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 ed ai numeri di telefono 0288458760 / 0288458751.

Art. 6 - Obblighi e prerogative del concedente

Il Concedente si impegna a:

- a) mettere a disposizione del Concessionario lo spazio oggetto della concessione nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, idoneo all'uso autorizzato, salvo quanto eventualmente diversamente indicato;
- b) fornire al Concessionario le informazioni essenziali relative alle modalità di utilizzo dello spazio, alle dotazioni presenti e alle principali prescrizioni applicabili;

Il Concedente si riserva di:

- c) esercitare, in qualsiasi momento e anche senza preavviso alcuno, ispezioni, verifiche e controlli sullo stato o sull'utilizzo dello spazio, al fine di garantire il rispetto delle finalità pubbliche e delle condizioni della concessione;
- d) intervenire, nei limiti delle proprie competenze, in caso di esigenze di pubblico interesse, sicurezza o tutela del patrimonio comunale;

Art. 7 – Responsabilità e assicurazione

Il Concessionario è responsabile per danni a persone, cose o animali derivanti dall'utilizzo dello spazio.

Lo stesso è coperto da polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi mediante polizza così identificata (...)

Art. 8 – Revoca e risoluzione

Il Concedente si riserva la facoltà di revocare o risolvere la concessione in qualsiasi momento, anche prima della scadenza, senza obbligo di preavviso né corresponsione di indennizzi, nei seguenti casi:

- a) sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ordine pubblico o sicurezza pubblica, anche su segnalazione delle Autorità competenti;
- b) necessità di tutela dell'incolumità delle persone, della sicurezza dei luoghi o del patrimonio comunale;
- c) violazione di obblighi e raccomandazioni inserite nel presente atto;
- d) inosservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione incendi, igiene, sanità, capienza, rumorosità o tutela dell'ordine pubblico;
- e) utilizzo dello spazio per finalità o attività diverse da quelle concordate e autorizzate o per svolgimento di attività non consentite;
- f) mancato rispetto delle condizioni contenute nel presente documento o negli atti amministrativi presupposti;
- g) comportamenti del Concessionario o dei partecipanti all'attività che possano arrecare pregiudizio al decoro, alla sicurezza o alla quiete pubblica.

La revoca o risoluzione non comporta il diritto ad alcun rimborso, indennizzo o risarcimento a favore del Concessionario.

Art. 9 – Recesso

Il Concessionario e il concedente possono recedere anticipatamente con preavviso scritto di almeno 30 giorni.

Qualora il recesso avvenga da parte del Concedente al Concessionario è restituito l'importo, già pagato, pari al canone ed eventuali altri spese relative al mancato periodo di fruizione.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

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 concessione in uso temporaneo degli spazi pubblici e/o delle attività connesse e strumentali alla gestione del relativo procedimento amministrativo.

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

- per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 6 par. 1 lett. e)
- per l'esecuzione di un contratto di cui è parte l'interessato o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato stesso (art. 6 – par. 1 lett. b)

Tipologie dei dati trattati

Il procedimento di Richiesta di concessione degli spazi pubblici, di cui all'ambito di riferimento Attività di concessione di spazi pubblici, 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 all'effettivo esercizio di concessione degli spazi pubblici nonché agli adempimenti conseguenti inerenti il/la procedimento/procedura.

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 erronei 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 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) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Art. 11 – Foro competente

Per ogni controversia relativa al presente accordo è competente il Foro di Milano.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alla normativa vigente e ai regolamenti comunali in materia.

Milano, ___ / ___ / _____

Il Concedente

Il Concessionario

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. lgs. 82/2005)