

**MODULO DI RICHIESTA DI PATROCINIO
DEL COMUNE DI CORSICO**

Data _____

SPETT.LE COMUNE DI CORSICO

Informazioni generali sulla richiesta di Patrocinio

La richiesta di Patrocinio deve essere inviata via posta elettronica, compilata e firmata in ogni sua parte, all'indirizzo PEC ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it e per conoscenza al Sindaco all'indirizzo sindaco@comune.corsico.mi.it. Non è garantita l'accettazione delle richieste presentate al di fuori dei termini sotto citati.

Come previsto dal comma 1, art. 9 del "Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi economici diretti e indiretti":

*"L'istanza di concessione di Patrocinio, sottoscritta da **Legale Rappresentante** del soggetto richiedente, deve essere presentata mediante l'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale del Comune di Corsico. Essa deve contenere una **breve illustrazione del tipo di iniziativa** che si vuole organizzare, la data di realizzazione, le finalità prefissate e deve essere inviata, di norma, almeno 30 giorni prima dell'iniziativa."*

QUADRO 1. GENERALITA' DEL LEGALE RAPPRESENTANTE E DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____

Residente in (comune, via e civico) _____

In qualità di **legale rappresentante** di (nome) _____

- ☐ Associazione
- ☐ Istituzione o ente pubblico
- ☐ Fondazione privata
- ☐ Altro (specificare) _____

Codice fiscale _____

Partita IVA _____

Con sede in (comune, via e civico) _____

Telefono e cellulare _____

E-mail _____

Sito web e pagine social _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE CHIEDE

La concessione di Patrocinio del Comune di Corsico, con concessione e utilizzo dello stemma comunale, per l'iniziativa come di seguito specificata.

QUADRO 2. DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INIZIATIVA

Titolo e tipologia dell'iniziativa _____

- ☐ Manifestazione pubblica (☐ Sociale, ☐ Culturale, ☐ Sportiva, ☐ Turistica)
- ☐ Iniziative di studio e ricerca
- ☐ Convegno
- ☐ Altro (specificare) _____

Luogo dell'iniziativa (via, civico) _____

Data di svolgimento dell'iniziativa:

☐ Data unica (Giorno, mese, anno) _____

Fascia oraria di allestimento e disallestimento _____

☐ Più date (dal - al) _____

Giorni e orari allestimento e disallestimento _____

Breve descrizione dell'iniziativa (allegare programma dettagliato):

Specificare, ove presenti, le azioni di inclusione rivolte ai soggetti più fragili:

Scopo dell'iniziativa: ☐ No profit / ☐ Profit

L'ingresso all'iniziativa è:

- ☐ Gratuito
- ☐ A offerta libera
- ☐ Ingresso a pagamento del costo di _____ euro

Per la realizzazione dell'iniziativa:

- ☐ non sono previsti costi a carico dell'organizzatore richiedente il patrocinio;
- ☐ sono previsti costi a carico dell'organizzatore, richiedente il patrocinio, che allegherà alla presente apposito quadro economico.

Per la realizzazione dell'iniziativa si richiede:

- ☐ Contributo economico indiretto all'Amministrazione comunale (compilare Quadro 3)
- ☐ Contributo economico diretto all'Amministrazione comunale (compilare Quadro 4)
- ☐ Sponsorizzazione e/o Patrocinio a soggetti terzi (compilare Quadro 5)

QUADRO 3. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO INDIRETTO

Responsabilità del soggetto richiedente

A norma del comma 6, art. 16 del "Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi economici diretti e indiretti":

Ove non diversamente disciplinato, il beneficiario:

- a) Assume la qualità di custode ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2051 del codice civile, ed è tenuto a risarcire l'Amministrazione in caso di danneggiamento, perdita, perimento o distruzione del bene;*
- b) Solleva il Comune da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del bene.*

Per l'iniziativa sono richiesti i seguenti contributi **economici indiretti** da specificare in dettaglio:

- ☐ Uso gratuito dei locali di proprietà comunale: _____
- ☐ Occupazione gratuita del suolo pubblico: _____

NB: per l'occupazione del suolo pubblico è necessario compilare l'apposto modulo allegato

- ☐ Attrezzature a disposizione dell'Ente: _____
- ☐ Utilizzo dei canali di comunicazione dell'Amministrazione Comunale

QUADRO 4. RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO DIRETTO

Il contributo economico diretto dell'Amministrazione comunale si assegna a **parziale copertura** dei costi per la realizzazione dell'iniziativa proposta.

L'iniziativa proposta ha un costo complessivo di euro _____ come risultante dal **quadro economico di dettaglio allegato** alla presente richiesta.

A fronte dei costi sostenuti si richiede un **contributo economico diretto di euro** _____ da **rendicontare** ai sensi all'Art. 17 del "Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi economici diretti e indiretti".

QUADRO 5. RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE E/O PATROCINIO A SOGGETTI TERZI

Per la stessa iniziativa sono stati richiesti contributi e/o sponsorizzazioni alle seguenti aziende private (indicare la ragione sociale):

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Per la stessa iniziativa sono stati richiesti e/o già concessi Patrocini dai seguenti enti pubblici (specificare se presenti anche contributi economici):

☐	_____
☐	_____
☐	_____

QUADRO 6. RICHIESTA DI ACCESSO ALLA ZTL

L'accesso al centro storico cittadino (via Roma, via Cavour, via Manzoni, via XXIV Maggio) è consentito solo ai mezzi autorizzati. La richiesta di accesso (transito e sosta temporanea) per gli automezzi utilizzati ai fini organizzativi (carico/scarico e/o assistenza tecnica durante la manifestazione per cui si richiede il patrocinio) dovrà essere inviata **48 ore prima dell'ingresso alla ZTL** all'indirizzo di posta elettronica certificata ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it specificando il modello e la targa dei veicoli. Alla richiesta andrà allegata copia del libretto di circolazione degli automezzi indicati. La modulistica da compilare è disponibile sul sito del Comune di Corsico.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARA

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/società agli obblighi di sicurezza previsti dal decreto legislativo 81/2008;
5. Di aver preso visione dei requisiti per la concessione del patrocinio del Comune di Corsico di cui agli art. 4 e 5 del Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi economici diretti e indiretti;
6. 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.
7. Di essere in regola con il versamento dei tributi locali (è necessario presentare apposita autocertificazione ai sensi dell'art. 19 del *"Regolamento - Entrate comunali"* approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 81 del 9.12.2019 e ss.mm.ii.)

IL LEGALE RAPPRESENTANTE ALLEGA

- Relazione dettagliata della manifestazione da cui emerge in particolare la ricaduta dell'evento sulla città ed eventuali vantaggi per cittadini o per l'amministrazione (sottoscritta dal legale rappresentante);
- Atto costitutivo dell'ente promotore con allegato lo statuto/c.c.i.a.a. e copia del verbale in cui viene nominato il legale rappresentante;
- Eventuali modifiche all'atto costitutivo/statuto se lo stesso risultasse essere già in possesso dell'Amministrazione comunale;
- Copia del documento di identità del legale rappresentante che ha sottoscritto la presente domanda;
- Quadro economico dettagliato dell'iniziativa;
- Autocertificazione attestante il regolare versamento dei tributi locali, ai sensi dell'art. 19 del "*Regolamento - Entrate comunali*" approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 81 del 9.12.2019 e ss.mm.ii.);
- Modulo richiesta per l'occupazione temporanea di area pubblica;
- Altra documentazione ritenuta necessaria.

Data

Firma del Legale Rappresentante

Informativa ai sensi art. 13 regolamento UE 2016/679

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il comune di Corsico, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

- Telefono: 02.44.80.1
- Indirizzo pec: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it

Potrà altresì contattare il responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpdcorsico@comune.corsico.mi.it

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge (ai sensi dell'art. 6 par. 1 del regolamento 2016/679) nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- Sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal titolare in forma scritta come di responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'ente;
- Potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
- Sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
- Possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi;
- Potranno essere comunicati anche a soggetti pubblici o privati ai quali sono state delegate attività strumentali al procedimento.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i suoi diritti rivolgendosi al titolare o al responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati; ha diritto di proporre reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del regolamento UE n. 679/2016.

Data

Firma del Legale Rappresentante

Marca da bollo da €. 16,00
NON dovuta per associazioni e/o Onlus
NO- PROFIT

AL COMANDO POLIZIA LOCALE
DI CORSICO

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREA PUBBLICA

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

NATO/A A

PROV.

IN DATA

RESIDENZA

PROV.

INDIRIZZO

N. CIVICO

TELEFONO/FAX

CELLULARE

MAIL

IL QUALE AGISCE IN NOME E PER

☐ **Proprio.** ☐ **Di:**

INDICARE COGNOME/NOME E/O DENOMINAZIONE DELLA DITTA/SOCIETA'/IMPRESA

NATO/A A:

PROV.

IN DATA

RESIDENZA E/O SEDE LEGALE (Comune)

PROV.

INDIRIZZO

CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA

TELEFONO/FAX/CELLULARE

MAIL

In qualità di

- ☐ Titolare ☐ Legale Rappresentante ☐ Amm.re Delegato ☐ Socio Accomandatario ☐ Presidente
☐ Persona delegata dall'avente diritto (obbligatorio compilare delega sul retro).
☐ Altro (specificare):

CHIEDE

il rilascio dell'autorizzazione in oggetto specificata secondo le indicazioni di seguito indicate:

INDIRIZZO OCCUPAZIONE

L'occupazione insiste su area: ☐ PUBBLICA ☐ PRIVATA GRAVATA DA SERVITU' DI PUBBLICO PASSAGGIO (☐ Portici)

In Via/Piazza

DESCRIZIONE DEL TIPO DI ATTIVITA' PER CUI SI CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE

- ☐ Carico/Scarico merci e/o attrezzature ☐ Lavori di manutenzione del verde ☐ Lavori di manutenzione ordinaria stabili
☐ Lavori di manutenzione straordinaria stabili ☐ Intervento urgente per riparazione guasti elettrici, idraulici etc.=====//
☐ Lavori di ristrutturazione: ☐ Stabile ☐ Appartamento ☐ Negozio ☐ Fabbricato =====//
☐ Spurgo canali e/o fognature e/o pluviali ☐ Trasloco: ☐ Abitazione ☐ Negozio ☐ Fabbricato =====//
☐ Montaggio insegne e/o Vettrine =====//
☐ Altro: _____

Specificare

TIPO DI OCCUPAZIONE – DATI GEOMETRICI – DURATA E FREQUENZA DELL'OCCUPAZIONE

- ☐ PONTEGGIO: ☐ MOBILE ☐ FISSO ☐ PIATTAFORMA ☐ ELEVATORE ☐ AUTOCARRO ☐ FURGONE ☐ AUTONEGOZIO
☐ MEZZO SPECIALE ☐ GRU ☐ TENDA ☐ GAZEBO ☐ TENSOSTRUTTURA ☐ GONFIABILI ☐ BANCHETTI ☐ BANCARELLA
☐ ALTRO: _____

Specificare

Superficie occupata mq:		Larghezza mt.:	Lunghezza mt.:
Data di occupazione:		Dalle ore:	Alle ore:
Dal giorno:		Al giorno:	

ALLEGATI da presentare unitamente alla richiesta:

- ☐ **Planimetria in scala adeguata evidenziante l'ubicazione dell'area con indicazione degli ingombri delle occupazioni e degli spazi viari che restano transitabili da veicoli e pedoni.**
- ☐ **Copia della carta d'identità o documento equipollente in corso di validità del richiedente firmatario.**
- ☐ **Copia della carta d'identità o documento equipollente in corso di validità del delegato (da presentarsi in caso di delega)**

Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

DICHIARA

1. Di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene resa, nonché di aver preso visione della nota sulla protezione dei dati reperibile sul sito istituzionale del comune di Corsico (www.comune.corsico.mi.it); =====//
2. Di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e per l'applicazione del relativo canone, adottato dal Comune di Corsico; =====//
3. Di essere a conoscenza che qualora la concessione richieda modifiche alla viabilità, l'occupazione di marciapiede o pista ciclabile, il rilascio della stessa è subordinato al parere dell'Ufficio Viabilità e relativa emissione di ordinanza per le modifiche temporanee da apportare. =====//
4. Che qualora l'occupazione interessi il marciapiede, sarà assicurato il passaggio pedonale ove possibile, ovvero predisporrà percorsi alternativi con l'eventuale superamento di barriere architettoniche; =====//
5. Che l'occupazione richiesta è conforme a quanto disposto dall'art. 20 del vigente Codice della strada e si impegna inoltre, nel rispetto del disciplinare tecnico di cui al D.M. delle Infrastrutture e dei Trasporti del 10.07.2002; =====//
6. Che al momento del posizionamento sui marciapiedi, sia in pietra che in asfalto, saranno disposte tavole di legno (o altro materiale adatto all'uso) sufficientemente ampie per il superamento dei cordoli stradali e per la ripartizione dei carichi concentrati, soprattutto all'appoggio di eventuali stabilizzatori; =====//
7. Che qualora l'occupazione implichi l'ausilio di un automezzo, lo stesso percorrerà le strade e sosterrà nei luoghi e negli orari concordati con l'ufficio Comunale competente, usando tutte le cautele per la salvaguardia dei manufatti stradali e delle pavimentazioni lapidee; =====//
8. Di essere a conoscenza che la richiesta di occupazione deve essere di norma presentata almeno 15 (QUINDICI) giorni prima dell'inizio dell'occupazione e che la durata del procedimento è fissato in 7 (SETTE) giorni lavorativi fatte salve ulteriori necessità istruttorie, e che la Responsabilità del procedimento è affidata al Comandante della Polizia Locale. =====//

Corsico, lì _____

data

firma

Il modello potrà essere presentato ai seguenti Uffici solo su appuntamento:

- **Ufficio Protocollo comunale** – Via Roma, 18 – Tel. 02.4480223 - Mail: ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it =====//
- Lunedì e Giovedì** : dalle ore 09:00 alle ore 12:00 – **Martedì** dalle ore 14:00 alle ore 16:00. =====//

DELEGA DA COMPILARE NEL CASO IN CUI L'INTERESSATO/A SIA IMPOSSIBILITATO/A A PROVVEDERE PERSONALMENTE

Il/La sottoscritto/a _____

in prima pagina meglio generalizzato/a _____

DELEGA

Il/La sig./sig.ra _____

in prima pagina meglio generalizzato/a _____

ALL'ESPLETAMENTO IN MIA VECE DELLA PRATICA OGGETTO DELLA PRESENTE RICHIESTA

Firma del delegante _____

Firma del delegato _____

Corsico, lì _____

data

Firma del richiedente

TIMBRO

Firma dell'addetto alla ricezione