



Alla RESPONSABILE della
1.a POSIZIONE ORGANIZZATIVA
FADIA MISRI

UFFICIO CULTURA / SPORT

DEL COMUNE DI CADONEGHE

OGGETTO: RICHIESTA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO.

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
art. 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000**

Il sottoscritto _____ in qualità di
Presidente/Responsabile della _____, con la
presente chiede la liquidazione del contributo previsto con determinazione Reg. SAP n. _____
del _____ ;

**a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, nel
caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati
non più rispondenti a verità, sotto la propria responsabilità**

DICHIARA:

1) che l'iniziativa/attività denominata
si è regolarmente svolta.

A tal fine si allega una breve relazione sulla riuscita e sulla partecipazione dell'iniziativa:

(Indicare la data, le condizioni atmosferiche, la partecipazione numerica del pubblico, il grado di gradimento, le criticità rilevate,
etc...)

RELAZIONE SULLA RIUSCITA DELL'INIZIATIVA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

2) Si dichiara altresì che le spese sostenute sono state le seguenti:

SPESE

All.1		€	
All.2		€	
All.3		€	
All.4		€	
All.5		€	
All.6		€	
All.7		€	
All.8		€	
All.9		€	
All.10			
	TOTALE	€	
	Apporto di volontari: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI'	n°	

(ad ogni spesa va allegata la relativa copia del documento giustificativo della spesa)

Si dichiara che gli originali dei documenti allegati in copia sono disponibili e richiedibili per eventuali controlli presso la sede Amministrativa dell'Associazione

ENTRATE

1	Quote di partecipazione soci	€	
2	Quote partecipazione non soci	€	
3	Incassi (Biglietterie o proventi vari)	€	
4	Sponsor	€	
5	Contributo altri Enti	€	
6	Altro	€	
7		€	
8		€	
9		€	
	TOTALE	€	

	DISAVANZO	€	
--	-----------	---	--

Si dichiara infine che

- che i dati economici di cui al punto 2) sono annotati nella contabilità dell'associazione e sono corrispondenti al bilancio della stessa;
- che l'Associazione non svolge in maniera prevalente attività di impresa, poiché istituzionalmente trattasi di associazione senza finalità di lucro;
- che (barrare la casella che interessa):

Riservato all'Ufficio:

Riservato all'Ufficio:

Il sottoscritto dipendente del Comune di Cadoneghe attesta che la sopra estesa dichiarazione è stata resa con una delle seguenti modalità:

- sottoscritta in sua presenza, previo accertamento dell'identità;
- a mezzo incaricato, sig. _____, previo accertamento dell'identità e acquisizione agli atti di fotocopia del documento di identità del dichiarante;
- tramite fax con allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante;
- tramite servizio postale con allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante.
- Tramite PEC con allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante

Cadoneghe, _____

Il Ricevente

Si allega per conoscenza un estratto del **Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio, delle agevolazione economiche e dei contributi finanziari del Comune di Cadoneghe**, approvato con delibera di C.C. n. 44 del 30/09/2013 (l'intero regolamento è consultabile nel sito del Comune di Cadoneghe: www.cadoneghenet.it):

Articolo 8 - Quantificazione del concorso economico

I benefici assegnati concorrono a sostenere solo parzialmente gli oneri per la realizzazione delle attività e iniziative e comunque in misura non superiore alla differenza tra le entrate e le uscite documentate in fase di rendicontazione. In caso di contributo in denaro e qualora dal consuntivo risulti un disavanzo minore rispetto alla previsione, il contributo sarà proporzionalmente ridotto. Eventuali utilità quali agevolazioni, concessioni gratuite per l'uso temporaneo di spazi pubblici etc. sono calcolate ai fini della quantificazione del contributo complessivo assegnato.

Articolo 9 - Rendicontazione delle attività oggetto di assegnazione

A conclusione delle attività per le quali è stato assegnato il contributo, e ai fini della sua liquidazione, il soggetto beneficiario deve presentare il rendiconto economico dell'attività svolta, allegando la relativa documentazione giustificativa.

In ipotesi particolari di iniziative ed attività implicanti oneri economici complessivamente significativi e/o riferite a estesi periodi di tempo, la Giunta può motivatamente concedere il pagamento anticipato di un acconto del contributo.

Nel rendiconto possono essere inserite esclusivamente le voci relative alle spese documentabili e non frazionabili, sostenute per la realizzazione dell'iniziativa per la quale è concesso il contributo.

Non possono essere inserite voci di spesa relative alle prestazioni personali del soggetto beneficiario e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente collaborano all'iniziativa, nè emolumenti di personale dipendente del soggetto beneficiario, spese per uso di attrezzature ed impianti di proprietà o in uso del beneficiario, spese per l'acquisto di beni ammortizzabili, spese relative alle utenze della struttura ove è svolta l'attività oggetto del beneficio.

Articolo 10 - Decadenza dall'assegnazione di contributi e altre utilità

La mancata presentazione del rendiconto ovvero la mancata realizzazione dell'iniziativa a sostegno della quale è stato concesso il contributo comporta la decadenza dall'assegnazione e la restituzione di eventuali anticipi accordati.

Qualora il Comune di Cadoneghe risulti creditore nei confronti del beneficiario, l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione da parte del beneficiario stesso, fatta salva la possibilità di recuperare il credito contestualmente al pagamento.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation" o "GDPR") relativo "alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", si forniscono le seguenti informazioni.

1. Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali conferiti o comunicati dall'Interessato saranno trattati, senza che sia necessario il previo consenso, ai sensi dell'art. 6 lett. b) ed e) del GDPR, in relazione e per l'esecuzione del servizio richiesto o del procedimento attivato, esclusivamente per le finalità e compiti istituzionali e di interesse pubblico dell'Amministrazione e per i relativi adempimenti di legge o di regolamento.

In particolare il trattamento potrà consistere nelle operazioni indicate all'art. 4 secondo comma GDPR e quindi nella raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

Nella specie la base giuridica del trattamento è costituita dalle norme di legge in tema di Servizi Culturali.

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati avverrà sia in via cartacea sia mediante l'utilizzo di strumenti informatici, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento e previa adozione le misure di sicurezza adeguate volte a prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti, gli accessi non autorizzati ed in generale volte ad assicurare il rispetto delle previsioni del GDPR e del D. Lgs. n. 193/2006 e ss.mm. ove applicabile.

Il trattamento dei dati si svolgerà presso gli Uffici e mediante i sistemi informatici del Comune ed eventualmente presso altri soggetti o sistemi informatici di soggetti appositamente designati come Responsabili (esterni) del trattamento.

I dati sono trattati esclusivamente da personale, amministrativo e tecnico, autorizzato al trattamento o da eventuali persone autorizzate per occasionali operazioni di manutenzione. Il Titolare si avvale di un Designato individuato nella persona che ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio, il quali a sua volta provvede ad individuare ed istruire le persone autorizzate alle operazioni di trattamento.

3. Obbligo o facoltà di conferire i dati

Il conferimento dei dati è facoltativo; tuttavia, il mancato conferimento dei dati anagrafici, dell'indirizzo e-mail, del numero telefonico potrà impedire o rendere più gravoso l'esecuzione del servizio e lo svolgimento del procedimento.

4. Periodo di conservazione

Ai sensi dell'art. 5 GDPR, i dati verranno trattati e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità proprie del servizio e del trattamento e/o nel rispetto dei termini previsti da norme di legge o regolamento.

5. Comunicazione e diffusione dei dati e trasferimento dei dati all'estero

I dati conferiti dall'Interessato non sono destinati a terzi e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente o salvo che la comunicazione o diffusione non sia necessaria e funzionale in relazione al procedimento attivato o al servizio richiesto.

I dati non verranno trasferiti a paesi terzi al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

6. Titolare del Trattamento e Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Cadoneghe, con sede in Piazza Insurrezione n. 1, in persona del Sindaco *pro tempore*. Il Responsabile della protezione dei dati o Data Protection Officer - DPO nominato dal Comune è l'Avv. Davide Cester del Foro di Padova, che può essere contattato da ciascun interessato, in relazione al trattamento dei dati svolto dall'Amministrazione e/o in relazione ai Suoi diritti, ai punti di contatto (indirizzo mail e numero telefonico) indicati alla voce "privacy" nella *home page* del sito istituzionale del Comune).

7. Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. da 15 a 22 GDPR l'Interessato, ovvero la persona a cui si riferiscono i dati personali, può chiedere al Titolare di avere accesso ai propri dati personali; di conoscere l'origine dei dati, le finalità del trattamento, i soggetti a cui i dati vengono comunicati e il periodo di conservazione dei dati; di rettificare i dati inesatti o incompleti; di cancellare i dati (cd. diritto "all'oblio") quando il trattamento non è più necessario per il raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, o in caso di revoca del consenso, o in caso di trattamento illecito o negli altri casi previsti dall'art. 17 GDPR; di ottenere la limitazione del trattamento nei casi previsti dall'art. 18 GDPR; di poter trasferire i dati ad un altro titolare (diritto "alla portabilità dei dati"); di opporsi al trattamento dei dati per motivi particolari; di non essere sottoposto ad una decisione basata su un "trattamento automatizzato" di dati. I suddetti diritti possono essere esercitati con semplice richiesta rivolta al Titolare mediante lettera raccomandata, telefax o p.e.c. al seguente indirizzo p.e.c.: cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net o al DPO mediante i punti di contatto sopra indicati.

8. Reclamo al Garante

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati si svolga in violazione del GDPR può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in 00186 Roma, Piazza di Monte Citorio n. 121.