



Comune di Cadoneghe
Provincia di Padova

Servizio CULTURA e BIBLIOTECA
tel. 049-706986
e-mail: biblioteca@comune.cadoneghe.pd.it
Pec cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net

AL SIGNOR SINDACO

ALLA GIUNTA COMUNALE

ALLA RESPONSABILE 2.a P.O.
Fadia Misri

COMUNE DI CADONEGHE
PIAZZA INSURREZIONE, 4
3500 CADONEGHE PD

OGGETTO: DOMANDA DI PATROCINIO, AGEVOLAZIONE ECONOMICA E/O CONTRIBUTO FINANZIARIO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI O COOPERATIVE SOCIALI SENZA FINE DI LUCRO.

LA SCRIVENTE

Associazione o Coop. Soc. ,
sigla, tel. fax, e-mail,
con sede in Via n. ,
C.F., P.IVA,
Iscritto all'Albo delle Associazioni del Comune di Cadoneghe:
SI NO
Iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) n..... del.....
Altro

(dati obbligatori)

Rappresentata dal sig./sig.a
nato a il, residente a in
Via n., cell./tel.....
mail in qualità di (indicare la carica)

AL FINE DI REALIZZARE IL PROGETTO DENOMINATO:

CHE SI SVOLGERA' IL PRESSO.....

RELAZIONE DEL PROGETTO E SUA ATTUAZIONE

(descrizione dell'iniziativa o della manifestazione, indicando elementi storici e sociali)

TITOLO DEL PROGETTO	
SOGGETTO PROPONENTE	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	Associazione/Ente/Privato Sede legale Cf/pi. Recapito tel. Mail Referente

DESTINATARI DEL PROGETTO	
PARTECIPANTI	Numero partecipanti previsti numero chiuso – posti n° aperto a tutti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO entrata libera <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO con biglietto d'ingresso / quota iscrizione (indicare €).....
CONTENUTO (Descrivete in sintesi la vostra idea progettuale: - in cosa consiste l'idea - qual è l'elemento caratterizzante e/o l'idea centrale - quali sono le attività più significative che svolgerete	
OBIETTIVI Definite: - quali sono gli obiettivi del progetto - Che cosa	

Piazza Insurrezione 4 – 35010 Cadoneghe (PD) Tel 049 – 88.81.911

P. IVA 00737340281- Codice Fiscale 80008870281 – e-mail: comune@comune.cadoneghe.pd.it www.comune.cadoneghe.pd.it

concretament e mirate a realizzare	
TEMPI E FASI Indicare: - programma di realizzazione, - calendario degli eventi, ecc	

CHIEDE

- la concessione del **PATROCINIO** dell'Amministrazione Comunale di Cadoneghe per la realizzazione dell'iniziativa appena citata;

CHIEDE L'EROGAZIONE DELLA SEGUENTE AGEVOLAZIONE ECONOMICA

SI NO

- attrezzature di proprietà comunale (indicare tipologia
- n.transenne.....
- n. sedie.....
- corrente elettrica.....
- n.pannelli espositivi.....
- palco SI NO

In caso di utilizzo del palco specificare:

- soggetto incaricato del trasporto (andata e ritorno)
- soggetto incaricato dell'allestimento e disallestimento il palco.....
- soggetto incaricato della certificazione corretto montaggio
 - affissione materiale informativo nelle bacheche comunali (indicare
quantità).....
 - utilizzo del personale comunale (indicare mansione)
 - utilizzo del custode (nonno vigile) (indicare n. ore)
 - utilizzo di sale comunali (indicare Sala)
 - utilizzo di piazze e altri spazi comunali (indicare)

- altro

CHIEDE L'EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO ECONOMICO IN DENARO

SI NO

pari a €, secondo il seguente preventivo di spesa:

SPESE

(le spese devono essere inerenti alla realizzazione dell'evento e non possono includere erogazioni dirette, contributi, ecc. I documenti di spesa devono essere identificabili e riconducibili all'evento: fatture intestate, notule su carta intestata del dichiarante con allegato il doc. di identità dello stesso, scontrini riportanti il cf o pi dell'associazione)

	VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE	IMPORTO PREVISTO
1			€
2			€
3			€
4			€
5			€
6			€
7			€
8			€
9			€
	TOTALE		

ENTRATE

(vanno riportati anche in contributi in qualsiasi forma concessi da parte di enti pubblici o privati)

1	Apporto finanziario proprio	€	
2	Incassi (Biglietterie o proventi vari)	€	
3	Contributi e Sponsor	€	
4	Contributo altri Enti	€	
5	Altro	€	
6		€	
7		€	
8		€	
	TOTALE	€	

	DISAVANZO PRESUNTO	€	
--	---------------------------	---	--

Lo scrivente si impegna a presentare, ai fini dell'erogazione del contributo economico:

- una relazione esplicativa sullo svolgimento dell'iniziativa per cui è stata chiesta la concessione del contributo, con la specificazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- la rendicontazione completa delle entrate e delle spese dell'iniziativa, distinte per singole voci in conformità al preventivo e ad esso sostanzialmente corrispondenti in base all'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
- la specificazione del trattamento fiscale ai fini delle eventuali ritenute di legge.

Lo scrivente prende atto:

- che qualora il disavanzo effettivo risultasse inferiore al contributo stabilito, questo verrà ridotto alla misura sufficiente ad assicurare il pareggio, mentre nessun impegno di maggiore contribuzione assume l'Amministrazione Comunale per il caso in cui il disavanzo risultasse superiore al preventivo;
- che nel caso di mancata realizzazione per causa di forza maggiore dell'iniziativa ammessa a contributo, a discrezione dell'Amministrazione comunale potranno essere riconosciute le spese sostenute e che il settore competente provvederà al recupero della somma eventualmente già erogata a titolo di acconto;
- che il Comune di Cadoneghe declina ogni responsabilità, nel caso in cui al momento della presentazione della rendicontazione per la liquidazione del contributo, i dati dichiarati non corrispondano a quelli indicati nella corrispondente domanda.

Dichiara:

- che l'Associazione non svolge in maniera prevalente attività d'impresa, poiché istituzionalmente trattasi di associazione senza finalità di lucro;
- che l'iniziativa per la quale l'Associazione riceverà il contributo, **non ha, sebbene occasionale, nessun carattere commerciale**, suscettibile cioè di corrispettivi, qualsiasi sia la loro destinazione, e quindi non assimilabile ad impresa a norma dell'art. 51 del D.P.R. 597/73, che richiama l'art. 2195 del c.c.;
- che l'iniziativa per la quale l'Associazione riceverà il contributo, **ha carattere assimilabile ad impresa**, a norma dell'art. 51 del D.P.R. 597/73, che richiama l'art. 2195 del c.c., e che pertanto è soggetta alla ritenuta I.R.P.E.G.

Chiede l'esonero dalla ritenuta I.R.P.E.G. prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73, in quanto:

- l'ente percepente e che rappresento non è costituito in forma di impresa
- il contributo è destinato all'acquisizione di beni strumentali
- ai sensi della seguente norma di legge
- altro

(indicare i riferimenti di norme che dispongono l'esonero dell'applicazione della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del DPR . 600/1973)

Dichiara altresì:

- che tutti gli oneri, i rischi di gestione e le responsabilità inerenti all'attività per la quale viene richiesto il patrocinio e/o contributo restano a carico della scrivente organizzazione, intendendosi l'Amministrazione Comunale esonerata da qualsiasi genere di responsabilità;
- di essere consapevole che **la concessione del patrocinio e/o contributo non costituisce autorizzazione alla realizzazione dell'iniziativa in oggetto**, per la quale è necessario provvedere da parte dell'organizzatore ad adempiere alle prescritte autorizzazioni, concessioni o permessi, o ad effettuare le dichiarazioni di inizio attività, o altre comunicazioni prescritte dalla legge;

- che esonera pertanto il Comune di Cadoneghe da ogni e qualsiasi responsabilità qualora la presente dichiarazione non dovesse corrispondere al vero;
- di essere a conoscenza che i propri dati personali saranno trattati nel rispetto del D.lgs 196/2003 e delle norme e regolamenti previsti per lo svolgimento del procedimento amministrativo di cui al presente atto.

Il sottoscritto si impegna a evidenziare nella pubblicità, preventivamente concordata e visionata dall'Amministrazione Comunale la seguente dicitura: **"Manifestazione realizzata con il Patrocinio e il contributo del Comune di Cadoneghe"** dovrà essere sottoposta all'approvazione degli Uffici competenti), quale concorso nella spesa che la richiedente sosterrà per lo svolgimento dell'attività sopra indicata, non compresa in altra attività complessiva per cui si sono richiesti contributi, precisandosi che verranno utilizzati per la realizzazione n° _____ volontari per n° _____ ore.

Allegati:

- bozza del volantino pubblicitario
- foto di manifestazioni precedenti
- relazione di eventuali precedenti manifestazioni (che contenga il numero dei partecipanti e la riuscita dell'iniziativa)

Distinti saluti.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

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 PEC con allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante

Cadoneghe, _____

IL RICEVENTE

COMUNE DI CADONEGHE

Oggetto: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 28, comma 2, D.P.R. 20.9.1973, n .600
Ritenuta d'acconto sull'imposta sui redditi su erogazione di contributi.
Comunicazione IBAN

Il sottoscritto

nato a il

residente a in via n.

legale rappresentante, in qualità di della

.....

con sede in

codice fiscalepartita i.v.a.

IBAN

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

di **essere soggetto alla ritenuta** prevista ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 in quanto svolgente attività d'impresa;

oppure:

□ di non essere soggetto alla ritenuta prevista ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 in quanto:

- L'ente percepente e che rappresento non è costituito in forma di impresa;
- Il contributo è destinato all'acquisizione di beni strumentali
- Ai sensi della seguente norma di legge

(indicare i riferimenti di norme che dispongono l'esonero dell'applicazione della ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973).

Il Legale rappresentante

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 Demografici.
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. Ultimo aggiornamento, 7.6.2023 8 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 Sistema Susio srl con sede legale a Cernusco sul Naviglio (MI) - 20063, Via Pontida 9, 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.

Si allega per conoscenza un estratto del **Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio, delle agevolazioni 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.comune.cadoneghe.pd.it):

PATROCINIO

Articolo 3 – Requisiti di ammissibilità

I benefici di cui al presente Regolamento sono concessi in via ordinaria a favore di attività e iniziative senza scopo di lucro, promosse da soggetti senza scopo di lucro, quali:

- associazioni, comitati e fondazioni senza fini di lucro;
- altri organismi non profit;
- soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale;
- società e persone fisiche per iniziative a carattere divulgativo, non aventi scopo di lucro.

In via straordinaria, possono essere accolte richieste presentate da soggetti aventi scopo di lucro e/o per attività aventi finalità di lucro, ove ricorrano le seguenti condizioni:

- quando gli utili siano devoluti in beneficenza e, a consuntivo dell'iniziativa, sia documentata l'avvenuta devoluzione delle somme. Nel caso tale documentazione non pervenga entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività, il soggetto beneficiario sarà escluso, per il futuro, dalla concessione di qualsiasi forma di beneficio disciplinata dal presente regolamento per un periodo non inferiore a tre anni;
- a sostegno di iniziative di particolare rilevanza pubblica e aventi caratteristiche tali da consentire un reale beneficio a vantaggio della collettività, qualora, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, sia resa disponibile la documentazione relativa ai risultati di gestione delle iniziative suddette.

Il patrocinio non è concesso per iniziative e attività organizzate o promosse da partiti politici e da articolazioni culturali e socio economiche derivate dai partiti politici ovvero in contrasto con le finalità istituzionali del Comune.

La concessione del patrocinio non comporta in alcun caso oneri a carico del Comune.

Articolo 4 - Modalità di richiesta del patrocinio comunale

La domanda di patrocinio, rivolta al Sindaco, deve essere presentata almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa ed essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, istituzione, associazione o privato cittadino, responsabile dell'iniziativa. Alla richiesta devono essere allegati:

- una relazione illustrativa dell'iniziativa per cui è richiesto il patrocinio (contenuti, fini, tempi, luogo e modalità di svolgimento);
- qualora si tratti di associazione non iscritta all'Albo Comunale delle libere forme associative, gli estremi dell'Atto Costitutivo.

Il responsabile dell'istruttoria avvia il procedimento e ha la facoltà di chiedere integrazioni e/o documentazioni relative al contenuto della domanda.

AGEVOLAZIONE ECONOMICA E CONTRIBUTO

Art. 6 - Assegnazione di contributi e altre utilità economiche

L'assegnazione può avvenire ad iniziativa dell'Amministrazione Comunale che, con appositi provvedimenti, bandisce l'ambito di assegnazione, sollecitando la presentazione di proposte progettuali sulla base dei requisiti, delle modalità di valutazione e dell'ammontare del concorso economico di volta in volta individuati e comunque nel rispetto della disciplina dettata dal presente Regolamento.

L'assegnazione di benefici di natura economica è altresì deliberata dalla Giunta Comunale in relazione a richieste di libera iniziativa di soggetti terzi, con atto contenente espressa motivazione relativa all'esclusione di forme di sponsorizzazione e il rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza delle modalità di gestione dell'attività o iniziativa.

L'assegnazione è subordinata ai finanziamenti approvati nell'ambito del bilancio di previsione annuale.

Articolo 7 - Modalità di richiesta di contributi e altre utilità economiche

La richiesta, presentata almeno quarantacinque giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, istituzione, associazione o privato cittadino, responsabile dell'iniziativa, deve contenere:

- una relazione illustrativa dell'iniziativa per cui è richiesto il beneficio: contenuti, fini, tempi, luogo e modalità di svolgimento, nonché preventivo di spesa e di entrata, tenuto conto a questo ultimo proposito, che sono sempre a carico del richiedente i costi delle prestazioni richieste a società che gestiscono servizi per conto dell'amministrazione comunale;
- qualora si tratti di associazione non iscritta all'Albo Comunale delle libere forme associative, gli estremi dell'Atto Costitutivo.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di assegnazione, la motivazione del diniego è comunicata formalmente agli interessati.

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 comunque non prima 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.