

**ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO PER L'ATTIVITÀ DI
ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI.**

Il/La sottoscritto/a _____

nat ____ a _____ il _____

residente in _____ via _____ tel. _____

nella sua qualità di presidente e/o legale rappresentante del gruppo:

con sede in _____ via _____

fa istanza per ottenere la concessione di un contributo a sostegno dell'attività che il gruppo stesso effettuerà in questo Comune nell'anno _____ presso l'area verde _____

secondo il programma allegato alla presente.

Il sottoscritto dichiara che il gruppo stesso

- * non persegue finalità di lucro e non ripartisce utili ai soci;
- * si impegna ad utilizzare il contributo che sarà eventualmente concesso esclusivamente per l'attività del gruppo dallo stesso rappresentato, per l'attuazione del programma indicato;
- * Il gruppo stesso ha ricevuto un contributo dal Comune nell'esercizio precedente pari a €. _____ :

Allega alla presente i seguenti documenti:

1. programma del nuovo anno
2. rendiconto della gestione dell'anno in chiusura
3. bilancio di previsione

(luogo e data)

(firma)

Informativa per il trattamento dati (art. 13 del Regolamento 2016/679/UE)	
Titolare del trattamento e RPD:	Comune di Sarezzo piazza Cesare Battisti 4, tel. 030 8936211, Responsabile della protezione dei dati: rpd@comune.sarezzo.bs.it
Finalità e base giuridica del trattamento	I dati raccolti sono trattati solo nell'ambito del procedimento connesso alla gestione del rapporto concessorio nel suo complesso ed agli atti ad esso collegati. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.
Durata della conservazione:	I dati raccolti sono conservati per il tempo indicato nel "Piano di conservazione- Massimario di scarto" dalla data di presentazione della domanda.
Destinatari dei dati:	I dati saranno trattati, per la parte di competenza, dagli incaricati dell'Ufficio Patrimonio. I dati saranno inviati: • all'Ufficio Protocollo per la registrazione sul protocollo informatico; • all'ufficio Manutenzione per eventuali interventi; • all'Ufficio Ragioneria per il pagamento dell'eventuale contributo. I dati personali presenti sono pubblicati all'Albo Pretorio mentre i dati idonei a rilevare lo stato di salute non potranno essere diffusi. I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea
Diritti dell'interessato:	L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpd@comune.sarezzo.bs.it . L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

 INFORMAZIONI UTILI	
AREA TECNICA <i>Responsabile di Area</i>	SERVIZIO: PATRIMONIO <i>Coordinatore</i>
Contatti	Email ufficio: comune.sarezzo@comune.sarezzo.bs.it PEC: protocollosarezzo@cert.legalmail.it N. telefono: 0308936228
Orari di apertura al pubblico	<i>lunedì- mercoledì dalle 16.00 alle 18.00.</i> <i>lun.- mart.- merc.- ven. dalle 10.00 alle 12.30</i> <i>giovedì dalle 9.30 alle 12.30</i>
Termine previsto per la conclusione del procedimento	90 giorni <i>Il tempo effettivamente impiegato per la conclusione della pratica può essere monitorato attraverso il sito web del comune nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori inserendo il numero di protocollo seguito dall'anno (es 1111/2013) e seguendo le istruzioni ivi contenute.</i>
Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo nell'emanazione del provvedimento	Segretario Generale, dott.ssa Mariateresa Porteri Email per le eventuali segnalazioni: attivitasostitutiva@comune.sarezzo.bs.it

RENDICONTO ANNO _____

GRUPPO _____

ATTIVITÀ ANNO _____

USCITE

1 - Spese segreteria	€. _____
2 - Manifesti	€. _____
3 - Consulenza tecnica	€. _____
4 - Affitto strutture	€. _____
5 - Premi	€. _____
6 - SIAE	€. _____
7 - Acquisto viveri per stand	€. _____
8 - Spese noleggio macchinari	€. _____
9 - Spese carburante	€. _____
10 - Materiale di consumo (sacchetti, scope, ecc.	€. _____
11 - _____	€. _____

TOTALE	€. _____
---------------	----------

RENDICONTO ANNO _____

ENTRATE

1 - Iscrizioni	€.	_____
2 - Vendita biglietti	€.	_____
3 - Lotteria	€.	_____
4 – Contributi soci	€.	_____
5 - Gestione stand gastronomico	€.	_____
6 - Sponsor	€.	_____
7 - Eventuale contributo assessorato	€.	_____
8 - Altre entrate non precedentemente specificate	€.	_____
9 - _____	€.	_____
10 - _____	€.	_____
11 - _____	€.	_____

TOTALE	€.	_____
---------------	----	-------

BILANCIO PREVENTIVO ANNO _____

GRUPPO _____

ATTIVITÀ ANNO _____

USCITE

1 - Spese segreteria	€. _____
2 - Manifesti	€. _____
3 - Consulenza tecnica	€. _____
4 - Affitto strutture	€. _____
5 - Premi	€. _____
6 - SIAE	€. _____
7 - Acquisto viveri per stand	€. _____
8 - Spese noleggio macchinari	€. _____
9 - Spese carburante	€. _____
10 – Materiale di consumo (sacchetti,scope, ecc.	€. _____
11 - _____	€. _____
TOTALE	€. _____

BILANCIO PREVENTIVO ANNO _____

ENTRATE

1 - Iscrizioni	€.	_____
2 - Vendita biglietti	€.	_____
3 - Lotteria	€.	_____
4 – Contributi soci	€.	_____
5 - Gestione stand gastronomico	€.	_____
6 - Sponsor	€.	_____
7 - Eventuale contributo assessorato	€.	_____
8 - Altre entrate non precedentemente specificate	€.	_____
9 - _____	€.	_____
10 - _____	€.	_____
11 - _____	€.	_____

TOTALE	€.	_____
---------------	----	-------

DATI NECESSARI PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

(prospetto da compilare per Ufficio Ragioneria)

1) _____
**(NOMINATIVO E SEDE LEGALE DELL'ENTE O GRUPPO DESTINATARIO
DEL CONTRIBUTO)**

2) _____
**(NUMERO CODICE FISCALE O PARTITA IVA DELL'ENTE
O GRUPPO DESTINATARIO DEL CONTRIBUTO)**

N.B.: nel caso in cui l'ente o gruppo fosse sprovvisto sia di codice fiscale che di partita IVA, indicare il nome del Presidente del Gruppo (o della persona delegata a riscuotere il contributo) e il relativo numero di codice fiscale.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

(barrare e compilare quella prescelta)

a) Ritiro mandato presso Tesoreria Comunale Banca Popolare di Sondrio.

Ag. Sarezzo da parte del Sig. _____

b) Versamento su Conto Corrente n. _____

Banca _____ Fil. _____

Intestatario del conto _____

IBAN _____

Per informazioni contattare il Sig. _____ tel. _____