

Marca da bollo
vigente

salvi i casi di esenzione
previsti per legge
(ad esempio ONLUS ecc.)

Spett.le Comune di Rovereto
Servizio Istruzione Cultura e Sport
Ufficio Cultura, e Politiche giovanili
Corso Bettini 41 38068 ROVERETO (TN)

culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it *
cultura@comune.rovereto.tn.it

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

per iniziative culturali da inserire nel Piano Cultura 2026

Titolo/i iniziativa/e _____

Il / La sottoscritto/a: _____

codice fiscale _____ **nato/a a:** _____ **il** _____

in qualità di legale rappresentante dell'Ente/ Associazione denominato/a:

--

Dati dell'Ente/ Associazione:

Codice fiscale		Partita IVA	
Indirizzo della sede (via, n. città)			
Specifiche sulla sede	☐ Di proprietà o presso abitazione ☐ in affitto da terzi	☐ in affitto dal Comune	
Telefono			
Email			
Pec			
Sito internet			
Ragione sociale			
Data di costituzione		N. soci alla costituzione	Numero soci al 31.12. u.s.

Quota sociale	
---------------	--

Indirizzo per corrispondenza e comunicazioni (se diverso da quello indicato sopra):

nome e cognome _____

indirizzo _____

telefono _____ e-mail _____

chiede

di beneficiare di un contributo per l'iniziativa/e dal titolo/i sopra indicato/i descritta/e nella/e relazione/i programmatica/che (allegato n. 1): **per ogni iniziativa compilare distinti allegati** e nel prospetto finanziario (allegato n. 2) **per ogni iniziativa compilare distinti allegati**

dichiara:

☐ di non aver presentato domanda di contributo/incarico presso altri Servizi del Comune di Rovereto riguardo la stessa iniziativa;

☐ che in caso di assegnazione di contributo il materiale promozionale prodotto dovrà contenere la dicitura "con il contributo del Comune di Rovereto" e dovrà esporre il logo del Comune;

☐ che in caso di assegnazione di contributo su iniziative che si realizzano in spazi aperti, dovrà essere compilato il modello MUE (Modello Unico Eventi) e consegnato all'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) prima dell'organizzazione delle iniziative;

☐ che il direttivo dell'Ente/associazione è così composto:

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

☐ che l'Ente/Associazione è dotato di un organismo di revisori dei conti così composto:

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

Nome _____ Carica _____

- ☐ che l'organizzazione è esente da imposta da bollo sull'istanza indicando il riferimento normativo _____
- ☐ di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 riportati in fondo al modulo;
- ☐ che in caso di rideterminazione o revoca del contributo risponderà solidalmente e personalmente per eventuali somme ricevute provvedendo alla loro eventuale restituzione, come disposto dall'art. 11 del vigente Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti, associazioni e soggetti privati;
- ☐ di essere a conoscenza che la concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario ad utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato;
- ☐ di essere consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi e che, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R., qualora dal controllo delle dichiarazioni dovesse emergere la loro non veridicità, decadrà dai benefici eventualmente concessi in base alle dichiarazioni non veritiere;
- ☐ di aver preso visione del "Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici ad enti, associazioni e soggetti privati (Art. 7 L.R. N. 13/1993 approvato con deliberazione consiliare n 53 dd 12.04.1995 e successive modificazioni e integrazioni" consultabile al link <https://www.comune.rovereto.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Regolamento-per-la-concessione-dei-contributi>
- ☐ (IN CASO DI ASSOCIAZIONE) di essere iscritta all'Albo comunale delle associazioni del Comune di Rovereto e di prendere atto che l'iscrizione a tale albo è condizione necessaria affinché il Comune possa attivare gli interventi richiesti, come espressamente previsto dall'art. 8 del Regolamento comunale per l'esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di data 23.03.2010, n. 16 e ss.mm.nni;

In caso di concessione del contributo richiesto **solo per le iniziative di maggiore rilevanza o che comportino un notevole periodo di realizzazione** ai sensi dell'articolo 11 comma 4 del Regolamento comunale:

- ☐ chiede l'anticipo del 50% del contributo stesso;
- ☐ non chiede l'anticipo del 50% del contributo stesso;

allega:

- ☐ Copia documento d'identità
- ☐ Allegato 1 - Relazione programmatica dell'iniziativa o dell'attività (una per ogni iniziativa)
- ☐ Allegato 2 - Prospetto finanziario dell'attività (una per ogni iniziativa)
- ☐ Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (se non ancora depositati o se variati)

Data _____

Firma _____

*** NB SE L'ASSOCIAZIONE E' SPROVVISTA DI PEC
L'INVIO DEVE AVVENIRE ALLA MAIL E NON PEC DEL COMUNE**

RELAZIONE PROGRAMMATICA DELL'INIZIATIVA

Abstract (max 700 caratteri) descrivere **sinteticamente come si articola l'iniziativa** **escludendo** informazioni sul contesto / obiettivi / precedenti edizioni

1. Descrizione dell'iniziativa: obiettivi, contenuti, eventuale veicolazione di messaggi
(max 10.000 caratteri)

2. Date e luoghi di realizzazione dell'iniziativa

3. Eventuali aspetti di innovazione e originalità dell'iniziativa

4. Destinatari dell'iniziativa

5. Modalità di pubblicizzazione dell'iniziativa (strumenti, canali, strategie di marketing)

6. Risorse umane coinvolte (collaborazioni, partnership, volontariato, eventuale capacità di coinvolgimento del mondo giovanile)

7. Eventuali modalità di valutazione dell'iniziativa, individuazione di indicatori di successo e individuazione loro modalità di rilevazione

8. Risorse economiche e finanziarie necessarie, individuazione di eventuali sponsor o altre fonti di finanziamento, descrizione analisi dei costi (voci, costi orari/forfettari ecc.)

9. Eventuale richiesta di sale / teatri / attrezzature a titolo gratuito:

☐ Teatro Zandonai (470 posti) nel periodo/ giorni e orari:

☐ Teatro alla Cartiera (240 posti) nel periodo/ giorni e orari:

☐ Sala Filarmonica (250 posti) nel periodo/ giorni e orari:

☐ Sala Kennedy (90 posti) nel periodo/ giorni e orari:

☐ Auditorium Brione (150 posti) nel periodo/ giorni e orari:

☐ Auditorium Marco (130) nel periodo/ giorni e orari:

☐ Auditorium Noriglio (110 posti) nel periodo/ giorni e orari:

NB l'eventuale beneficio è soggetto a valutazione da parte della Giunta Comunale ed è subordinato al calendario degli utilizzi istituzionali.

Il richiedente, con ampio anticipo rispetto alla manifestazione, dovrà contattare l'Ufficio competente per verificare il buon esito della richiesta/prenotazione.

10. Richiesta prestito di attrezzature:

Quali giornate: _____

Tavoli: N. _____

Sedie N. _____

Pannelli N. _____

Richiesta allestimenti:

Quali giornate: _____

Palco : N./mq _____

Pedane N./mq _____

NB gli eventuali benefici sono subordinati alle necessità istituzionali

NB non è garantita la consegna ed il ritiro di tali attrezzature

PROSPETTO FINANZIARIO PREVENTIVO DELL'ATTIVITA'

VOCI DI SPESA		IMPORTI
1. Compensi* lordi compresi di ritenute previdenziali e fiscali (spese per prestazioni di collaboratori es. relatori, docenti, artisti ecc)		
Cognome	Nome	Tipo di prestazione
2. Spese viaggio Sono riferite alle spese di trasporto non esposte in fattura (aereo, treno, auto). In sede consuntiva, si necessita dei biglietti corredati da dichiarazione del fruitore che specifica giorno e spostamento; per AUTO: si necessita di dichiarazione del fruitore che specifica giorno, spostamento, tipo di auto, km percorsi secondo gli importi delle tariffe ACI.		
3. Spese per vitto e alloggio		
4. Spese di promozione (grafica, stampa, social ecc)		
5. Spese per allestimenti tecnici (service audio luci scenografie ecc.)		
6. Acquisti (cancelleria, materiale didattico, cibi piccola attrezzatura - esclusi beni durevoli del valore superiore ad Euro 150,00 + IVA)		

VOCI DI SPESA	IMPORTI
7. Affitti sale, sedi	
8. Altre voci (SIAE, ICA, Utenze, occupazione suolo pubblico, ecc.)	

Totale spese

* Sono ammesse solo quelle spese documentabili con fattura o, nel caso di compensi a collaboratori che non emettono fattura, la nota spese, in sede consuntiva. Esclusivamente per i collaboratori che emettono fattura, le spese viaggio potranno essere inserite direttamente nella fattura stessa.

** Sono riferite alle spese di trasporto (aereo, treno, auto). In sede consuntiva, si necessita dei biglietti corredati da dichiarazione del fruitore che specifica giorno e spostamento; per AUTO: si necessita di dichiarazione del fruitore che specifica giorno, spostamento, tipo di auto, km percorsi secondo gli importi delle tariffe ACI.

PROSPETTO FINANZIARIO PREVENTIVO DELL'INIZIATIVA

VOCI DI ENTRATA	ENTITA'
1. Entrate derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa	
2. Sponsor o altri eventuali finanziatori	

Totale

DISAVANZO ENTRATE/USCITE

FONDI PROPRI DESTINATI ALL'INIZIATIVA	Euro
Indicare l'eventuale importo che l'Ente - Associazione intende mettere a disposizione per la realizzazione dell'iniziativa. NB tale quota non rientra nelle entrate NB tale quota non rientra nel calcolo del disavanzo	

Data, _____

Il Legale Rappresentante

Informativa privacy

resa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 e dell'art.13 del D.lgs. n.196/2003

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rovereto con sede a Rovereto, piazza del Podestà 11.

Responsabile della protezione dei dati: il Comune di Rovereto, con decreto del Sindaco dd. 25 luglio 2023 nr. 12, ha designato, come previsto dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): Consorzio dei Comuni Trentini con sede in via Torre Verde, 23 (38122 Trento) pec: consorzio@pec.comunitrentini.it ; E-mail: serviziordp@comunitrentini.it; n. tel. 0461987139.

Il responsabile della Protezione dei dati costituisce tra l'altro il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE n. 2016/679).

Tipi di dati trattati sono quelli indicati nell'art. 4, comma 1, del Regolamento UE n. 2016/679 e potranno essere trattati solo ad opera di soggetti autorizzati e appositamente istruiti e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/ 679.

Finalità del trattamento il trattamento viene effettuato ai fini dello svolgimento degli interventi e servizi in capo al Servizio Istruzione Cultura e sport in attuazione della normativa di settore, per l'**esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri**, svolto nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente, di cui è investito il Titolare (articolo 6, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento UE n. 2016/679). Per massima chiarezza, Le precisiamo che, essendo fondato sulle predette basi giuridiche, non è quindi necessario il Suo consenso al trattamento di tali dati personali.

Il conferimento dei dati personali , da riportare nei moduli di richiesta all'Ente, ha carattere obbligatorio. Il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di corrispondere a quanto richiesto.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza e esclusivamente per le finalità di cui sopra.

Sempre per le finalità indicate, i dati personali potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, che prestano adeguate garanzie circa la protezione dei dati personali e identificati come "Responsabili del trattamento" ex art. 28 del Regolamento UE n. 2016/679. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Luogo del trattamento dei dati: i trattamenti connessi allo svolgimento del servizio in oggetto hanno luogo presso le sedi del Comune di Rovereto o presso le sedi dei Responsabili del trattamento formalmente individuati e sono curati solo da personale incaricato del trattamento, oppure da eventuali incaricati di occasionali operazioni di manutenzione.

Comunicazione e diffusione dei dati: nessun dato viene comunicato o diffuso, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge. I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta ed espressa nelle finalità del trattamento e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia a tal fine necessario.

Trasferimento extra UE: i dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

Periodo di conservazione dei dati è determinato sulla base della vigente normativa in materia di conservazione della documentazione e degli archivi della pubblica amministrazione, e potrà protrarsi, nell'osservanza di tali disposizioni, anche a tempo indeterminato.

Diritti dell'interessato: Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento.

In base alla normativa vigente Lei potrà:

* chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);

* qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16);

* se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Le richieste, di cui al precedente paragrafo, devono essere presentate al Responsabile della protezione dei dati sopra definito.

Estratti da Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici ad enti, associazioni e soggetti privati approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 dd. 12 aprile 1995 e successive mm.ii

art. 4 comma 1 - TERMINI -

(...) "Le domande di accesso alle agevolazioni devono essere presentate: b) per le iniziative da inserire nel piano cultura il termine di presentazione delle domande è fissato al 15 novembre dell'anno precedente; (...)

art. 5 comma 3 - ATTIVITA' ESCLUSE DA OGNI BENEFICIO -

"Sono comunque escluse da ogni beneficio:

- le spese palesemente eccessive rispetto ai prezzi correnti di mercato o manifestamente non necessarie,
- le attività realizzate al di fuori del territorio comunale, a meno che le stesse non rientrino in quelle promosse dal Comune con le città gemellate e fatte salve le fattispecie di cui al punto 3 del successivo articolo 6.

art. 12 comma 2 – RESPONSABILITA' -

"Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità relative alla gestione di enti pubblici, privati e associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali."