

Al Comune di Levico Terme
Ufficio Attività Economiche e Sociali
via Marconi, 6
38056 LEVICO TERME
protocollo@comune.levico-terme.tn.it

OGGETTO: RENDICONTO PER INIZIATIVA STRAORDINARIA DELL'ASSOCIAZIONE REALIZZATA NEL 2026 E RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL SALDO DEL CONTRIBUTO CONCESSO.

Il sottoscritto _____

legale rappresentante dell'Associazione _____,

presenta il rendiconto dell'iniziativa straordinaria realizzata nel **2026** e **chiede** il saldo del contributo concesso per la stessa con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____.2026.

Allega allo scopo:

- a) *(allegato obbligatorio)* scheda relativa alla attività straordinaria svolta;
- b) *(allegato obbligatorio)* rendiconto finanziario delle entrate incassate e delle spese sostenute per l'attività straordinaria svolta;
- c) *(allegato obbligatorio)* documentazione atta a dimostrare la realizzazione delle attività;
- d) *(allegato obbligatorio)* dichiarazione sul carattere commerciale dell'attività svolta;
- e) documento di identità del sottoscrittore *(obbligatorio se il rendiconto non viene sottoscritto in presenza del funzionario comunale)*
- f) documenti comprovanti le entrate e le spese (scontrini, fatture, ricevute, bonifici);
- g) altro _____;

Dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 ed esprime il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati qualificati come personali dalla citata legge nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Distinti saluti.

Levico Terme, _____

(firma)

(spazio riservato all'Ufficio)

- ☐ Scheda presentata e sottoscritta davanti al Funzionario responsabile a ricevere la comunicazione in data _____
- ☐ Scheda pervenuta tramite _____ in data _____; documento di identità personale allegato in copia.

Il Funzionario

<u>DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA</u>	
<p>Il progetto "Sviluppo di competenze per la gestione delle risorse umane" è una iniziativa di formazione e sviluppo delle risorse umane, finalizzata a migliorare le competenze tecniche e trasversali dei dipendenti della Regione Siciliana. L'iniziativa è articolata in tre fasi principali: analisi delle competenze, formazione e valutazione. La prima fase consiste nell'analisi delle competenze attuali dei dipendenti, al fine di identificare le aree di miglioramento. La seconda fase è la formazione, che si svolge attraverso corsi teorici e pratici, seminari e workshop. La terza fase è la valutazione, che si svolge attraverso test e valutazioni dei risultati. L'obiettivo principale dell'iniziativa è quello di migliorare le competenze tecniche e trasversali dei dipendenti, al fine di aumentare la produttività e la qualità dei servizi erogati dalla Regione Siciliana. L'iniziativa è finanziata dalla Regione Siciliana e dalla Unione Europea.</p>	

ASSOCIAZIONE / ENTE / COMITATO: _____

DENOMINAZIONE INIZIATIVA:

RELAZIONE CONCLUSIVA:

(in caso di difformità con quanto dichiarato sulla domanda di contributo presentata, indicare le motivazioni)

Attività svolta:

N. approssimativo e tipologia di persone che hanno partecipato all'attività:

Obiettivi raggiunti:

Partecipazione all'iniziativa di altri soggetti diversi dal richiedente:

Apporto di volontariato (n. di soci che operano nell'organizzazione):

Beni e servizi comunali usufruiti:

RENDICONTO FINANZIARIO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

A: ENTRATE incassate

escluso l'acconto del contributo già versato dal Comune all'associazione

(descrizione)

(importo)

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

TOTALE ENTRATE

=====

B: SPESE sostenute

-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

TOTALE SPESE

=====

DISAVANZO (B - A)

=====

NOTAPER LA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO:

- Le entrate e le spese vanno descritte in modo dettagliato e devono comprendere tutti i costi e tutti i ricavi, anche commerciali, realizzati per l'evento; nelle entrate non va indicato l'acconto del contributo comunale già versato;
- Non sono ammissibili al contributo le spese per: pranzi, cene, buffet, alloggio, viaggi, attività rivolti esclusivamente ad associati o volontari; regali, doni, sussidi, erogazioni liberali; rimborsi spese ai non associati; prestazioni degli associati per mansioni generiche non necessarie per lo svolgimento dell'attività (es. di carattere amministrativo-gestionale, pulizie, custodi);
- Ogni spesa va documentata a rendiconto con scontrino fiscale o fattura/ricevuta e contabile del bonifico;
- L'Ufficio Attività Economiche e Sociali effettuerà verifiche a campione delle spese e delle entrate dichiarate e potrà richiedere all'associazione l'idonea documentazione a comprova delle stesse (fatture, ricevute, bonifici di pagamento, elenco dei movimenti dare/avere del conto corrente dell'associazione riferiti all'anno in cui sono state svolte le attività).

DICHIARAZIONE SUL CARATTERE COMMERCIALE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il sottoscritto _____,

legale rappresentante dell'Associazione _____,

dichiara che le entità sopra riportate corrispondono al vero e che:

(contrassegnare UNA delle due caselle)

- ☐ l'iniziativa descritta non riveste carattere commerciale
- ☐ l'iniziativa descritta riveste carattere commerciale e pertanto al contributo relativo dovrà essere applicata la ritenuta fiscale prevista dall'art. 21 - comma 2 - del DPR n. 600/73

Levico Terme, _____
(data)

(firma)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Desideriamo informarLa che il Regolamento UE 2016/679 ha per oggetto la protezione delle persone con riguardo al trattamento dei dati personali. I dati personali sono raccolti dal Servizio Amministrativo e Attività Sociali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune di Levico Terme, con sede a Levico Terme, Via Marconi, 6 (e.mail protocollo@comune.levico-terme.tn.it PEC comunelevicotermes@cert.legalmail.it, sito internet www.comune.levico-terme.tn.it

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, via Torre Verde n 23 (e-mail serviziopd@comunitrentini.it), sito internet www.comunitrentini.it

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

I dati personali vengono raccolti e trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico e per le seguenti finalità: attività di gestione delibere/provvedimenti; gestione degli organi istituzionali comunali; gestione del protocollo informatico; gestione dei rapporti con il difensore civico; supporto giuridico-amministrativo alle strutture comunali; attività contrattuale;

Trattamento di dati sensibili e/o giudiziari

Il trattamento riguarda anche dati sensibili e/o giudiziari, ai sensi di quanto disposto da:

L.R. 03.05.2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige"; D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*"; L.P. 09.03.2016, n. 2 "legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici", L.P. 10.09.1993, n. 26 "*Norma in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti*" e s.m.; D.P.P. 11.05.2012, n. 9-84/Leg. "*Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 concernente "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti"*"; D.Lgs. 03.05.2000, n. 130; L. 08.11.2000, n. 328; D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L; L.P. 12.07.1991, n. 14; L.P. 12.03.2002, n. 4; Codice civile (art. 403); L. 05.02.1992, n. 104; L. 06.03.1998, n. 40; L.P. 28.05.1998, n. 6; D.Lgs. 18.08.2000, n. 267; Regolamenti comunali.

Modalità del trattamento

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

I dati possono essere comunicati

ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.

I dati sono oggetto di diffusione ai sensi di legge.

I dati sono oggetto di trasferimento all'estero.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del Servizio Amministrativo e Attività Sociali e dagli incaricati degli uffici addetti alla gestione dei procedimenti.

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge.

Il conferimento dei dati

ha natura obbligatoria per quanto riguarda l'espletamento del servizio o funzione.

Non fornire i dati comporta

non osservare obblighi di legge e/o impedire che il Servizio Amministrativo e Attività Sociali possa svolgere le proprie funzioni istituzionali.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- richiedere la portabilità dei dati;
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.