



UFFICIO TURISMO

**AL PROTOCOLLO GENERALE
DEL COMUNE DI CAGLIARI**

**MODULO DI RICHIESTA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI
PER LA PROMOZIONE,
LO SVILUPPO ECONOMICO E LA VALORIZZAZIONE TURISTICA DEL
TERRITORIO**

Quadro A: Informazioni sul richiedente

Il/la Sottoscritto/a :

Cognome e Nome	
Nato/a a	il
Indirizzo	
Città	CAP

Telefono	Fax	mail
----------	-----	------

In qualità di:

- Presidente
- Legale rappresentante

dell'Associazione, Fondazione, Consorzio, o altro soggetto di cui all'articolo 6 del regolamento approvato con Delibera del Consiglio Comunale n 23 del 28 aprile 2015

Denominazione	
Sede legale	
Partita IVA	Codice Fiscale

Si autorizza il Comune di Cagliari ad inviare eventuali comunicazioni inerenti la presente richiesta a mezzo mail o posta elettronica certificata, in sostituzione delle comunicazioni cartacee, al seguente indirizzo mail o pec _____
_____ il sottoscritto si impegna inoltre a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dell'indirizzo e-mail per l'invio della documentazione e/o qualsiasi malfunzionamento del sistema di recapito.

Quadro B: Informazioni sull'Attività oggetto della richiesta

Richiede l'assegnazione di un contributo economico di € _____ per lo svolgimento della seguente iniziativa:

data di svolgimento

luogo

Relativa al seguente segmento di attività :

<input type="checkbox"/> Per iniziative inerenti alla promozione del territorio, segmento proposto _____ (SPECIFICARE CULTURA, SPORT, CONGRESSUALE, PROMOZIONE TURISTICA, SANT'EFISIO, TRADIZIONI LOCALI, ALTRO)
<input type="checkbox"/> Per la promozione commerciale, artigianale e la valorizzazione delle produzioni locali.

Altri Contributi richiesti al Comune di Cagliari:

Servizio:	Importo €

Vantaggi economici diversi da erogazioni di denaro richiesti al Comune di Cagliari:
(ad esempio: uso di sale e immobili, impieghi di attrezzature di proprietà comunale, impiego di mezzi e personale comunale)

Nel caso di accoglimento dell'istanza il sottoscritto si impegna a:

- 1) utilizzare il contributo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato;
- 2) utilizzare obbligatoriamente in tutto il materiale promozionale della propria iniziativa quali manifesti, locandine, pieghevoli, inviti e altro, il marchio territoriale del Comune di Cagliari, secondo il relativo vigente manuale di utilizzo;
- 3) consegnare al Comune di Cagliari almeno tre immagini significative dell'iniziativa realizzata, su supporto informatico, originali e del tutto libere da diritti di terzi, secondo quanto stabilito dal regolamento;
- 4) presentare le istanze relative alle autorizzazioni amministrative necessarie allo svolgimento dell'iniziativa in tempo utile per lo svolgimento della stessa (oppure indicare gli estremi delle autorizzazioni di cui si è in possesso);

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 23 del 28 aprile 2015 e di accettare integralmente le norme ivi contenute;
- che l'iniziativa per la quale si chiede il contributo ha carattere gratuito;
- di aver richiesto la disponibilità degli spazi comunali in cui si intende realizzare l'iniziativa ovvero di possedere la disponibilità degli spazi in cui si intende realizzare l'iniziativa, non trattandosi di spazi comunali.

Il sottoscritto/a è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e consapevole della decadenza dal beneficio acquisito, nel caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

_____ li _____

Il Legale Rappresentante

L'istanza deve essere firmata in originale e accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore.

A tal fine allega:

* relazione illustrativa della manifestazione la quale dovrà contenere la descrizione dettagliata della manifestazione, dei tempi, delle località e modalità di svolgimento e la sua rilevanza ai fini di promozione turistica e valorizzazione del territorio, e/o di sviluppo economico, anche alla luce di risultati raggiunti in eventuali precedenti edizioni, e che riporti tutto quanto necessario a valutare l'iniziativa sulla base dei criteri di cui all'art. 9 del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 23 del 28 aprile 2015

* una copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto vigente o la dichiarazione che gli stessi sono già depositati agli atti del Servizio competente e che non hanno subito modificazioni

* copia verbale di nomina del presidente o legale rappresentante in carica

* bilancio preventivo finanziario a pareggio, firmato dal presidente o legale rappresentante, con specifica indicazione delle voci in entrata e in uscita. La parte relativa alle entrate riporta l'ammontare del contributo richiesto al Servizio competente, i contributi di altri soggetti pubblici o privati, specificando se già concessi, la quota a carico dell'organizzazione e tutte le altre entrate previste a copertura dei costi di realizzazione dell'iniziativa, quali gli incassi e le sponsorizzazioni. La parte relativa alle uscite riporta tutte le spese previste per la realizzazione dell'iniziativa

(ATTENZIONE PREDISPORRE RELAZIONE E PIANO FINANZIARIO SECONDO LE INDICAZIONI IN ALLEGATO)

INFORMATIVA ex art. 13 D.LGS. n. 196 del 2003

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 per i cittadini che accedono ai Servizi del Comune di Cagliari.

Il Comune di Cagliari la informa che il Codice per il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 dispone la tutela dei dati personali che La riguardano.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e di tutela della riservatezza e dei diritti della persona.

A tal fine viene di seguito precisato:

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali eventualmente trattati è il Comune di Cagliari, nella persona del Sindaco del Comune di Cagliari, con sede in via Roma n.145 - 09123 Cagliari.

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del Servizio Attività Produttive e Turismo, con sede in piazza De Gasperi n.2 -09125- Cagliari.

L'elenco dei responsabili dei Servizi è disponibile sul sito istituzionale del Comune di Cagliari all'indirizzo www.comune.cagliari.it alla sezione "Organigramma".

FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati personali è curato dal personale del Comune di Cagliari, espressamente incaricato del trattamento dei dati.

I dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, laddove necessario, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

I dati personali anagrafici potranno essere pubblicati presso il sito istituzionale del Comune di Cagliari, qualora

contenuti all'interno di Determinazioni Dirigenziali.

MODALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati personali sono trattati in formato cartaceo e/o con strumenti automatizzati, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Gli stessi verranno trattati secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge. Potranno essere inoltre effettuate

interconnessioni e controlli incrociati con Amministrazioni e Gestori di Pubblici Servizi finalizzate all'accertamento di stati, qualità e fatti ovvero al controllo circa la veridicità di quanto indicato nelle Dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000.

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati può essere o meno obbligatorio a seconda delle finalità per le quali il dato è trattato e,

se necessario, l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione all'accesso dei servizi forniti dal Comune di Cagliari.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003, i soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che li riguardano, di conoscerne l'origine, verificarne l'esattezza o di chiederne l'integrazione, l'aggiornamento, la rettifica. Gli stessi

soggetti possono, inoltre, chiederne la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Le eventuali richieste relative all'art. 7 del D. Lgs. n.196/2003 devono essere inoltrate al Dirigente del Servizio Attività Produttive e Turismo, ove sono custoditi i dati personali.

ATTENZIONE

- Coloro che richiedono un contributo per la promozione commerciale, artigianale e la valorizzazione delle produzioni locali., dovranno dichiarare e comprovare, a pena della mancata attribuzione di punteggio, le seguenti caratteristiche:

- svolgimento delle attività con continuità e per più annualità consecutive – inserire documentazione probatoria (il riferimento è all'attività oggetto del progetto presentato)
- incremento della rappresentatività sociale - inserire documentazione probatoria sull'aumento della rappresentatività sociale (è sufficiente il riferimento all'ultimo anno)
- attuazione di una programmazione autonoma, non assistita da contributi pubblici - (inserire documentazione probatoria)
- promozione di un'immagine coordinata dell'ambito territoriale di riferimento e della Città - (inserire documentazione probatoria)

- Coloro che richiedono un contributo per la promozione del territorio, nei diversi segmenti,, dovranno dichiarare e comprovare, a pena della mancata attribuzione di punteggio, i seguenti dati inerenti la promozione del territorio:

- Realizzazione e diffusione di materiale promozionale, opuscoli, locandine, manifesti pubblicitari e simili, su scala internazionale o nazionale, in subordine su scala regionale (specificare tipologia materiale e indicare le località di distribuzione e/o affissione, da verificare in sede di rendicontazione)
- Acquisizione di spazi pubblicitari o redazionali su TV, quotidiani o riviste a livello internazionale o nazionale o in subordine a livello regionale (specificare riviste e tv su cui si intende promuovere la manifestazione, da verificare in sede di rendicontazione)
- Azioni di promozione o di comunicazione attraverso canali web (specificare quali e se a livello nazionale o internazionale)
- Partecipazione all'evento di soggetti a livello nazionale o internazionale (specificare nominativi e nazionalità)

- **TUTTI** COLORO che richiedono un contributo dovranno precisare nel piano finanziario l'ammontare delle **SPESE GENERALI** per le quali si intendono consumo di energia elettrica, all'uso del telefono (solo se intestato al beneficiario), all'acquisto di cancelleria e di materiali di consumo e ai servizi amministrativi, di contabilità e di segreteria, limitatamente al periodo di realizzazione dell'iniziativa (ammissibili per un importo massimo del cinque per cento delle spese totali)

- Per quanto attiene le **SPESE DI VITTO E ALLOGGIO** si rammenta che, a norma di regolamento, sono ammissibili quelle relative ad artisti, gruppi folk, direttori artistici, saltimbanchi, guide, addetti stampa, operatori turistici, atleti, animatori e simili, ma sono

escluse quelle relative ai soggetti residenti a Cagliari e agli organizzatori (amministratori, dirigenti, soci del soggetto beneficiario e personale dipendente) e quelle relative, in ogni caso, a soggetti residenti a Cagliari – TALI SPESE SARANNO IN OGNI CASO VERIFICATE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Le seguenti spese, ritenute non ammissibili per la liquidazione del contributo, devono essere indicate in un quadro a parte:

a) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere, ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi e simili;

b) spese di consulenza;

c) spese di viaggio, vitto e alloggio relative a persone diverse dai diretti partecipanti all'iniziativa;

d) spese di viaggio, vitto e alloggio per soggetti residenti nel territorio del Comune di Cagliari o Provincia , anche se direttamente partecipanti all'iniziativa;

e) acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili;

f) compensi e rimborsi spese ad amministratori, dirigenti, soci del soggetto beneficiario e personale dipendente , a qualunque titolo corrisposti;