

Alla
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio politiche sociali
Via Gilli, 4
38121 TRENTO
serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it

OGGETTO: CODICE CIG

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL SALDO CONTRIBUTO A COPERTURA DELLE SPESE
RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA
GENITORE/BAMBINO CON ANNESSE ACCOGLIENZE NUCLEI FAMILIARI**

(L.p. 27 luglio 2007, n. 13, art. 36bis e deliberazione della Giunta provinciale n. 1530 del 26 agosto 2022)

Il sottoscritto/La sottoscritta

Cognome

Nome

Nato/a a

(prov.

) il

/

/

codice fiscale

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

nella sua qualità di legale rappresentante dell'Organizzazione

(indicare la corretta denominazione)

avente sede legale in via/piazza

n.

nel Comune di

(prov)

CAP

codice fiscale

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

partita I.V.A.

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

CHIEDE

la liquidazione del saldo del contributo concesso per l'anno

a copertura delle spese

relative alla gestione di una **COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA GENITORE/BAMBINO CON ANNESSE
ACCOGLIENZE NUCLEI FAMILIARI**

DICHIARA

1. che le spese e le entrate effettivamente sostenute nel periodo dal 1° gennaio (indicare l'anno di riferimento) a tutto il 31 dicembre (indicare l'anno di riferimento) per la gestione di una COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA GENITORE/BAMBINO sono le seguenti:

SPESE	
A) SPESE DIRETTAMENTE IMPUTABILI AL SERVIZIO	Importi
Spese per personale dipendente direttamente impegnato nel servizio (personale educativo, addetto alla cucina e alle pulizie, di coordinamento e altre figure professionali a supporto dell'utenza) [Tabella 1, Tabella 2 e Tabella 3 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spesa per ore aggiuntive per far fronte ad eventuali situazioni di nuclei accolti con bisogni di particolare complessità e gravità [Tabella 4 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spesa per ore aggiuntive per attività di supporto/accompagnamento nella fase di post-dimissione [Tabella 5 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spesa per l'attività di supervisione e per la formazione e aggiornamento del personale, degli eventuali giovani in servizio civile e dei volontari [Tabella 6 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spese per il vitto	Euro <input type="text"/>
Spese per pulizie	Euro <input type="text"/>
Altre spese per attività d'assistenza	
- per lavanderia	Euro <input type="text"/>
- per acquisto abbigliamento	Euro <input type="text"/>
- spese per la cura personale (ivi compresi i pannolini per bambini)	Euro <input type="text"/>
- spese scolastiche, extrascolastiche e personali dell'utente	Euro <input type="text"/>
- per spese mediche	Euro <input type="text"/>
- per spese personali dell'utente	Euro <input type="text"/>
- altre spese d'assistenza [Tabella 7 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spese per acquisto beni di consumo per la gestione delle attività	Euro <input type="text"/>
Spese per gestione automezzi dell'Organizzazione destinati alle attività programmate (carburanti, pedaggi, manutenzioni, assicurazioni)	Euro <input type="text"/>
Altre spese per attività [Tabella 8 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Subtotale A)	Euro <input type="text"/>
B) SPESE PER L'IMMOBILE IN CUI SI SVOLGE IL SERVIZIO	
Canoni di locazione	Euro <input type="text"/>
Spese condominiali e di riscaldamento	Euro <input type="text"/>

Spese per la gestione dei rifiuti	Euro	<input type="text"/>
Utenze (luce, acqua, gas)	Euro	<input type="text"/>
Spese di assicurazione per l'immobile	Euro	<input type="text"/>
Spese per l'acquisto di materiali e piccole attrezzature di importo unitario inferiore a Euro 516,46=	Euro	<input type="text"/>
Accantonamento quota d'ammortamento (<i>secondo la normativa fiscale</i>)	Euro	<input type="text"/>
Spese per manutenzione ordinaria e per l'addetto alla manutenzione, compresa la cura degli spazi esterni	Euro	<input type="text"/>
Altre spese inerenti l'immobile		
Descrizione <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
Subtotale B)	Euro	<input type="text"/>
C) SPESE GENERALI DA IMPUTARE AL PERIODO		
Spese per personale di direzione e amministrativo [Tabella 9 della Relazione finanziaria]	Euro	<input type="text"/>
Spese per la sede amministrativa, <i>se diversa dall'immobile in cui viene svolto il progetto</i> (es. canoni di locazione, utenze, assicurazione immobile, pulizie, ecc)	Euro	<input type="text"/>
Spese per consulenze amministrative e fiscali	Euro	<input type="text"/>
Imposte e tasse	Euro	<input type="text"/>
Spese amministrative (cancelleria, postali, commissioni bancarie – esclusi interessi passivi – attivazione Pec/licenze d'uso software, ecc)	Euro	<input type="text"/>
Spese telefoniche	Euro	<input type="text"/>
Spese per altre assicurazioni (<i>diverse da quelle per gli automezzi, l'immobile e per volontari</i>)	Euro	<input type="text"/>
Oneri di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro (es: Formazione in materia di prevenzione e sicurezza/DPI/Attrezzatura antincendio etc.)	Euro	<input type="text"/>
Copertura assicurativa dei volontari (Rca/Infortuni etc.)	Euro	<input type="text"/>
Spese per i volontari e i giovani in servizio civile [Tabella 10 della Relazione finanziaria]	Euro	<input type="text"/>
Altre spese generali		
Descrizione <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
Subtotale C)	Euro	<input type="text"/>
TOTALE SPESE A) + B) + C)	Euro	<input type="text"/>

ENTRATE	
Voce di entrata	Importi

Compartecipazione utenti alle attività svolte	Euro	<input type="text"/>
Contributo provinciale per oneri assicurativi dei volontari	Euro	<input type="text"/>
Contributi da Enti pubblici, escluso contributo provinciale per la gestione del Progetto	Euro	<input type="text"/>
Contributi da privati/Donazioni	Euro	<input type="text"/>
Interessi attivi	Euro	<input type="text"/>
Altre entrate (specificare)		
a) <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
b) <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
c) <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
TOTALE ENTRATE		Euro <input type="text"/>

Totale spese del periodo	Euro	<input type="text"/>
Totale entrate del periodo	Euro	<input type="text"/>
Disavanzo (differenza tra entrate e spese del periodo)	Euro	<input type="text"/>

2. che le spese e le entrate effettivamente sostenute nel periodo dal 1° gennaio (indicare l'anno di riferimento) a tutto il 31 dicembre (indicare l'anno di riferimento) per la gestione di **ACCOGLIENZE NUCLEI FAMILIARI** sono le seguenti:

SPESE	
A) SPESE DIRETTAMENTE IMPUTABILI AL SERVIZIO	Importi
Spese per personale dipendente direttamente impegnato nel servizio (personale educativo, addetto alla cucina e alle pulizie, di coordinamento e altre figure professionali a supporto dell'utenza) [Tabella 11, Tabella 12 e Tabella 13 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spesa per ore aggiuntive per attività di supporto/accompagnamento nella fase di post-dimissione [Tabella 14 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spesa per l'attività di supervisione e per la formazione e aggiornamento del personale, degli eventuali giovani in servizio civile e dei volontari [Tabella 15 della Relazione finanziaria]	Euro <input type="text"/>
Spese per il vitto	Euro <input type="text"/>
Spese per pulizie	Euro <input type="text"/>
Altre spese per attività d'assistenza	
- per lavanderia	Euro <input type="text"/>

- per acquisto abbigliamento	Euro	<input type="text"/>
- spese per la cura personale (ivi compresi i pannolini per bambini)	Euro	<input type="text"/>
- spese scolastiche, extrascolastiche e personali dell'utente	Euro	<input type="text"/>
- per spese mediche	Euro	<input type="text"/>
- per spese personali dell'utente	Euro	<input type="text"/>
- altre spese d'assistenza [Tabella 16 della Relazione finanziaria]	Euro	<input type="text"/>
Spese per acquisto beni di consumo per la gestione delle attività	Euro	<input type="text"/>
Spese per gestione automezzi dell'Organizzazione destinati alle attività programmate (carburanti, pedaggi, manutenzioni, assicurazioni)	Euro	<input type="text"/>
Altre spese per attività [Tabella 17 della Relazione finanziaria]	Euro	<input type="text"/>
Subtotale A)	Euro	<input type="text"/>
B) SPESE PER L'IMMOBILE IN CUI SI SVOLGE IL SERVIZIO		
Canoni di locazione	Euro	<input type="text"/>
Spese condominiali e di riscaldamento	Euro	<input type="text"/>
Spese per la gestione dei rifiuti	Euro	<input type="text"/>
Utenze (luce, acqua, gas)	Euro	<input type="text"/>
Spese di assicurazione per l'immobile	Euro	<input type="text"/>
Spese per l'acquisto di materiali e piccole attrezzature di importo unitario inferiore a Euro 516,46=	Euro	<input type="text"/>
Accantonamento quota d'ammortamento (<i>secondo la normativa fiscale</i>)	Euro	<input type="text"/>
Spese per manutenzione ordinaria e per l'addetto alla manutenzione, compresa la cura degli spazi esterni	Euro	<input type="text"/>
Altre spese inerenti l'immobile		
Descrizione <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
Subtotale B)	Euro	<input type="text"/>
C) SPESE GENERALI DA IMPUTARE AL PERIODO		
Spese per personale di direzione e amministrativo [Tabella 18 della Relazione finanziaria]	Euro	<input type="text"/>
Spese per la sede amministrativa, <i>se diversa dall'immobile in cui viene svolto il progetto</i> (es. canoni di locazione, utenze, assicurazione immobile, pulizie, ecc)	Euro	<input type="text"/>
Spese per consulenze amministrative e fiscali	Euro	<input type="text"/>
Imposte e tasse	Euro	<input type="text"/>

Spese amministrative (cancelleria, postali, commissioni bancarie – esclusi interessi passivi – attivazione Pec/licenze d'uso software, ecc)	Euro	<input type="text"/>
Spese telefoniche	Euro	<input type="text"/>
Spese per altre assicurazioni (<i>diverse da quelle per gli automezzi, l'immobile e per volontari</i>)	Euro	<input type="text"/>
Oneri di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro (es: Formazione in materia di prevenzione e sicurezza/DPI/Attrezzatura antincendio etc.)	Euro	<input type="text"/>
Copertura assicurativa dei volontari (Rca/Infortuni etc.)	Euro	<input type="text"/>
Spese per i volontari e i giovani in servizio civile [Tabella 19 della Relazione finanziaria]	Euro	<input type="text"/>
Altre spese generali		
Descrizione <input type="text"/>	Euro	<input type="text"/>
Subtotale C)	Euro	<input type="text"/>
TOTALE SPESE A) + B) + C)		Euro <input type="text"/>

ENTRATE	
Voce di entrata	Importi
Compartecipazione utenti alle attività svolte	Euro <input type="text"/>
Contributo provinciale per oneri assicurativi dei volontari	Euro <input type="text"/>
Contributi da Enti pubblici, escluso contributo provinciale per la gestione del Progetto	Euro <input type="text"/>
Contributi da privati/Donazioni	Euro <input type="text"/>
Interessi attivi	Euro <input type="text"/>
Altre entrate (specificare)	
a) <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>
b) <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>
c) <input type="text"/>	Euro <input type="text"/>
TOTALE ENTRATE	
	Euro <input type="text"/>

Totale spese del periodo	Euro <input type="text"/>
Totale entrate del periodo	Euro <input type="text"/>
Disavanzo (differenza tra entrate e spese del periodo)	Euro <input type="text"/>

Informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dagli artt. 5 e 12 del Regolamento, la Provincia autonoma di Trento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (rispettivamente, raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia autonoma di Trento (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Presidente della Giunta Provinciale in carica), Piazza Dante n. 15, 38122 – Trento, tel. 0461.494697, fax 0461.494603 e-mail direzionegenerale@provincia.tn.it, pec segret.generale@pec.provincia.tn.it.

Preposto al trattamento è la Dirigente *pro tempore* del Servizio Politiche sociali; i dati di contatto sono: indirizzo: **Trento - via Gilli, 4**, tel. **0461/493800**, fax. **0461/493801**, e-mail: **serv.politichesociali@provincia.tn.it**, pec: **serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it**. Il Preposto è anche il **soggetto designato per il riscontro** all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex artt. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

I dati di contatto del **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) sono: via Mantova n. 67, 38122 – Trento, tel. 0461.494446, e-mail idprivacy@provincia.tn.it (indicare, nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE").

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

1. FONTE DEI DATI PERSONALI

PER IL LEGALE RAPPRESENTANTE:

I Suoi dati sono stati raccolti presso sé medesimo.

PER I TITOLARI DI CARICHE (*per le verifiche sul possesso dei requisiti di capacità e correttezza professionali richiesti dal Bando o dall'Avviso, ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici applicata per analogia*):

I Suoi dati sono stati raccolti presso il legale rappresentante del soggetto richiedente e/o presso sé medesimo.

PER EVENTUALI CONVIVENTI COL LEGALE RAPPRESENTANTE E COI TITOLARI DI CARICHE (*per le eventuali verifiche sul possesso dei requisiti di capacità e correttezza professionali richiesti dal Bando o dall'Avviso, ai sensi della normativa vigente in materia di contratti pubblici applicata per analogia*):

I Suoi dati sono stati raccolti presso il legale rappresentante del soggetto richiedente o presso i titolari di cariche.

2. CATEGORIA DI DATI PERSONALI

I dati personali trattati appartengono alla/e seguente/i categoria/e:

- dati personali comuni: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo, n. telefono, n. cellulare, indirizzo mail/PEC, codice fiscale, P.IVA, estremi conto corrente bancario, estremi conto corrente postale;
- dati personali relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (c.d. dati giudiziari).

3. FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, di seguito Le indichiamo specificamente la **finalità del trattamento** e la **base giuridica** che consente il trattamento dei Suoi dati, anche relativi a condanne penali o reati, nonché a misure di sicurezza ex art. 10 del Regolamento:

per l'**esecuzione di un compito di interesse pubblico** di cui è investito il Titolare (art. 6.1, lett. e), del Regolamento) e **per motivi di interesse pubblico**: in particolare, per la liquidazione di contributi concessi per l'erogazione di servizi socio-assistenziali ai sensi della legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13.

Per massima chiarezza, Le precisiamo che, essendo fondato sulle predette basi, non è quindi necessario il Suo consenso al trattamento di tali dati personali.

4. MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente debitamente istruito e, in particolare, da Preposti al trattamento (Dirigenti), appositamente nominati, nonché da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati.

5. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale basato su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

6. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (CATEGORIE DI DESTINATARI)

La informiamo che i Suoi dati saranno comunicati alle seguenti categorie di destinatari:

- eventuali richiedenti l'accesso agli atti e soggetti controinteressati ai sensi degli artt. 32 e 32 bis della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013;

- eventuali consiglieri provinciali ai sensi dell'art. 147 della deliberazione del Consiglio provinciale n. 3/1191.

I Suoi dati personali comuni potranno essere diffusi ai sensi e per gli effetti delle seguenti norme: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Amministrazione Trasparente) e legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 in materia di attività amministrativa.

7. TRASFERIMENTO EXTRA UE

I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

8. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

In osservanza del suddetto principio di limitazione della conservazione, Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è di 10 anni dal termine del rapporto giuridico con la Provincia per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali ai sensi della l.p 13/2007, sulla base del Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento vigente.

9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento.

In base a tale normativa 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, richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18);
- se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (compresa l'eventuale profilazione) in qualsiasi momento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare (art. 21).

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 al Garante per la protezione dei dati personali.

FIRMA DEL/DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

(luogo e data)

.....

(timbro e firma)

Divieto delle "revolving doors" – articolo 53, comma 16-ter, d. lgs. 165/2001

"I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Si allega la seguente documentazione:

- fotocopia di un documento d'identità del richiedente (se la domanda è sottoscritta con firma autografa e non in presenza del dipendente addetto);
- relazione finanziaria a commento di ciascuna voce di spesa esposta nel rendiconto (*Allegato A*);
- relazione illustrativa sull'attività realizzata ai sensi dell'art. 4 del DPGP 5 giugno 2000, n. 9/27-Leg, sottoscritta dal Legale Rappresentante (*Allegato B*);
- relazione illustrativa sull'attività realizzata (*Allegato C*);
- copia semplice del bilancio consuntivo relativo all'esercizio finanziario a cui si riferisce l'attività svolta;

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la mancanza di altra agevolazione prevista dalle leggi provinciali (*Allegato D*);

Inoltre, è allegato uno dei seguenti documenti che **conferma quanto indicato nella relazione illustrativa e attesta l'esistenza e la regolarità della documentazione comprovante le entrate e le spese indicate nel rendiconto inerente l'attività agevolata**

- relazione dell'organo di controllo interno,

oppure
- perizia asseverata di un soggetto iscritto al registro dei revisori contabili o all'albo dei dottori o ragionieri commercialisti

oppure
- relazione rilasciata da una società di revisione contabile di cui alla Legge 23 novembre 1939, n. 1966.

N.B. il presente file, in formato editabile, una volta compilato deve essere convertito in formato pdf statico.

